



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
2022 - 2024



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



ÍNDICE.

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.	6
IV.	ATRIBUCIONES.....	7
V.	OBJETIVO SOCIAL.	44
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	45
VII.	ORGANIGRAMA.	47
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS.	48
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.	49
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	51
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS.	52
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	53
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL.....	54
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	55
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGLAMENTACIÓN.....	56
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL.....	57
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	59
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BOMBEROS.	61
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	62
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA.....	63
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.	66
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL Y ESTUDIOS JURÍDICOS.....	68
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES.	69
XXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.	70
XXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES.....	72
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	73



XXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS.....	75
XXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO.	76
XXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	77
XXX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.	78
XXXI.	DIRECTORIO.	81
XXXII.	VALIDACIÓN.....	82
XXXIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	83





I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Presidencia Municipal dar a conocer su estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Presidencia Municipal y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Presidencia Municipal.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, llevo a cabo una reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024 y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, junto con la Presidencia Municipal, buscaran brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la misma, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente Manual de Organización, contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia donde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás, Estado de México.



IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. CAPÍTULO V DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 54. El Presidente Municipal será el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el Ayuntamiento, como titular del Ejecutivo Municipal, es el representante político del municipio y del Ayuntamiento; sus facultades y atribuciones encuentran su fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliará de las Dependencias Centralizadas, los Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, mismas que estarán subordinadas a éste.

La Presidencia Municipal, con la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, otorgará y revocará poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública municipal, Autoridades y Unidades Administrativas que se encuentren contempladas en el Reglamento Orgánico.

Artículo 55. Con la finalidad de promover certeza jurídica, generación de normas claras, seguridad pública y protección ciudadana, el Presidente Municipal Constitucional asumirá el mando directo de las dependencias mencionadas en el apartado subsecuente, las cuales deberán rendirle informes de sus actividades y cuyos integrantes actuarán 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; siendo estas, las siguientes:

- I. Secretarías Técnicas;
- II. Secretaría Ejecutiva;
 - a. Coordinación de Comunicación Social; y
 - b. Coordinación de Logística, Giras y Eventos
- III. Consejería Jurídica y Consultiva;
- IV. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- VII. Coordinación de Atención Ciudadana.



Artículo 56. Las Secretarías Técnicas son áreas que de acuerdo con la especialidad de su competencia, se encargarán de auxiliar al Titular del Ejecutivo Municipal, para la implementación de acciones de coadyuvancia entre las Dependencias del propio Gobierno Municipal, con la finalidad de concertar líneas de colaboración entre estas y entre las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas, de investigación, asociaciones, ciudadanía en general, a efecto de dar seguimiento y consolidar proyectos, programas y políticas públicas que se generen en la Administración Pública Municipal en beneficio de la colectividad.

Artículo 56 Bis. La Secretaría Ejecutiva es el área encargada de auxiliar al Ejecutivo Municipal en las diferentes actividades propias de su encomienda, auxiliándolo para tales efectos, en la organización de la agenda del Presidente Municipal, así como de programar las audiencias que soliciten las y los particulares y de elaborar las propuestas para eventos oficiales y auxiliar en la redacción de los mensajes dirigidos a la ciudadanía, en la atención a las y los servidores públicos que lo requieran; asimismo, sometiendo a consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos para su atención cuando así proceda, o en su caso canalizarlos al área correspondiente para su atención y seguimiento, y de igual forma es la instancia que coordina las actividades de información, planificación, programación y seguimiento para un adecuado desarrollo gubernamental, siendo esta unidad administrativa la rectora de la gestión estratégica de la presidencia municipal, la cual estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Comunicación Social; y
- II. Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

Artículo 57. La Coordinación de Comunicación Social es el área que tendrá a su cargo la imagen institucional, así como la coordinación con los medios de comunicación, la difusión de las acciones, políticas, programas e información que sea necesaria y oportuna para la población municipal, respecto del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

Artículo 58. La Coordinación de Logística, Giras y Eventos, es el área responsable de ejecutar la programación, planeación, coordinación, dirección y control de los recursos proporcionados para la realización de los eventos o giras que le sean encomendados dentro de las actividades de su competencia.

Artículo 59. La Consejería Jurídica y Consultiva es la encargada de la consulta, defensa de los derechos e intereses y de la representación legal del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, cuyas actividades están encaminadas a proteger los bienes e intereses municipales, en estricta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás ordenamientos legales aplicables. La Consejería Jurídica y Consultiva será la dependencia autorizada para la recepción de las



demandas, acuerdos, notificaciones y demás requerimientos que realicen los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, del Poder Judicial del Estado de México, del Poder Judicial de otras Entidades y de la Ciudad de México, Tribunales Agrarios, Administrativos, Laborales, Agencias del Ministerio Público y/o Fiscalías, así como la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y demás autoridades que, por la naturaleza de la representación que ostenta, deba conocer de conformidad al proceso o procedimiento que corresponda al Ayuntamiento, a sus miembros y a las diversas dependencias municipales; salvo aquellas a las que se refiere el artículo 51 apartado B fracciones I, II y III, y apartado D fracción I, del presente Bando Municipal, ya que la recepción de dichos documentos dependerá de los reglamentos que, para tal efecto, expidan dichos organismos autónomos descentralizados o desconcentrados que para tal efecto sean creados; así como las que se dirijan a las servidoras o servidores públicos municipales y que no deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión encomendado dentro de la administración pública municipal.

Artículo 60. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital es el órgano encargado de dirigir a las dependencias municipales en la implementación de la Política de Mejora Regulatoria y sus estrategias, conforme a lo dispuesto en la Ley General y Estatal en la materia; teniendo como objetivo asesorar y orientar a las dependencias de la administración pública municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados y autónomos, en el proceso de creación, reforma, adición, derogación y abrogación de preceptos normativos; vigilando en todo momento que se garantice que los beneficios sean superiores a los costos de cumplimiento.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital promoverá y procurará que la administración pública municipal atienda lo relativo al Gobierno Digital, el cual tiene por objeto aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para agilizar los trámites que realiza la ciudadanía, así como coadyuvar a transparentar la función pública y elevar la calidad de los servicios gubernamentales.

Mediante la coordinación de acciones y atendiendo a los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, la Coordinación General estudiará y analizará las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas, reformas y propuestas para el mejoramiento de la administración pública municipal.

La administración pública municipal llevará a cabo un proceso continuo de mejora regulatoria y de calidad del marco jurídico que contribuya al desarrollo social y económico del municipio, con el propósito de consolidar una administración pública municipal eficiente y transparente.

Artículo 61. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital promoverá el uso de las tecnologías de la información y comunicación para agilizar los trámites y servicios públicos, así como para transparentar la función pública y fomentando la participación ciudadana.



La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital llevará a cabo acciones para implementar mecanismos, programas y acciones en el ámbito de Gobierno Digital, aprovechando herramientas esenciales para la gestión pública. Facilitará la incorporación de procedimientos sencillos automatizados de los trámites y servicios a la ciudadanía.

Las acciones de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital deberán contribuir a incentivar la productividad y abatir la corrupción, así como a dar certeza jurídica al uso de documentos electrónicos generados a partir de los trámites o servicios digitales.

Artículo 62. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, asimismo, tendrá las atribuciones estipuladas en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 63. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos coordinará, capacitará, organizará, evaluará, supervisará, inspeccionará y dictaminará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir riesgos, siniestros o desastres y, en consecuencia, a través del área correspondiente, prevendrá, protegerá y auxiliará a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y, en su caso, dictará las medidas de seguridad necesarias, o por riesgo inminente, así como para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada; asimismo, expedirá el certificado de seguridad del lugar para fabricar, almacenar, transportar y comercializar artificios pirotécnicos, de conformidad con los requisitos y las medidas de seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional a nombre del maestro pirotécnico que cuente con el permiso correspondiente expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y se encuentre en el Registro Estatal Pirotécnico, quien no podrá transferir de ninguna forma el certificado en mención. El lugar para fabricar, almacenar, transportar y comercializar artificios pirotécnicos deberá observar los requisitos de seguridad establecidos y, en caso contrario, la autoridad municipal podrá acordar de inmediato la suspensión temporal de actividades y lo comunicará a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Igualmente revisará y evaluará las condiciones de seguridad, instalaciones y equipo de prevención de riesgos en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, eventos y espectáculos públicos y centros de concentración masiva que se ubiquen dentro del municipio, emitiendo, en su caso, el visto bueno correspondiente cuando así proceda, previa inspección y verificación de los giros respectivos.



Para el cumplimiento de las obligaciones la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá coordinar su actuar en lo conducente, ante la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible; y en su caso, con las demás dependencias de la administración pública, bajo el mando del titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 64. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos vigilará la quema de artículos pirotécnicos en festividades cívicas, religiosas u otras. Es responsabilidad de la o el permisionario o maestra o maestro pirotécnico la disposición final de los residuos peligrosos generados por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculos con fuegos artificiales, debiendo cumplir para tal efecto la normatividad de la materia.

Se establece la prohibición, sin excepción alguna, para la fabricación, almacenamiento y venta de artificios pirotécnicos dentro de cualquier área urbana o habitacional en el municipio.

Asimismo, realizará visitas de verificación e inspección en los lugares en los que se fabrique, almacene y/o vendan explosivos en su modalidad de cohetes y/u objetos relacionados con la pirotecnia, iniciando el procedimiento administrativo correspondiente; asimismo, coadyuvará y observará las disposiciones del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, en los términos y alcances que estipule la Ley que crea dicho organismo.

Gestionará y vigilará el adecuado comportamiento de las unidades que transportan materiales peligrosos de uso doméstico o industrial, señalados en la lista del Sistema de Emergencia de Transporte para la Industria Química (SETIQ); las cuales no deberán expender, suministrar ni pernoctar en la vía pública, así como en lugares no autorizados por las leyes y reglamentos en la materia. Igualmente vigilará el expendio o suministro de gas LP en vía pública a vehículos, cilindros y otras pipas de gas, así como el traslado de cilindros de gas LP en vehículos particulares.

Artículo 65. La Coordinación de Atención Ciudadana es el área responsable de brindar una atención ciudadana de calidad, analizar y valorar las peticiones y solicitudes de trámites y servicios, así como asesorar y orientar en cuanto a los requisitos que deban cubrir; para lo cual, recabarán sus datos a través de los diferentes mecanismos de atención, a fin de brindar atención oportuna; debiendo canalizar la información al área correspondiente o dar atención personalizada en caso de que se trate de una petición, sin ninguna discriminación por razón de género, sexo, religión, raza, condición social, nacional, cultural o de opinión, priorizando a personas adultas mayores, personas con discapacidad o embarazadas.

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

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



- A. Administración Pública Centralizada.
Presidencia Municipal;
 - I. Secretaría del Ayuntamiento;
 - III. Tesorería Municipal;
 - IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
 - V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
 - VI. Dirección General de Bienestar Integral;
 - VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
 - VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
 - IX. Contraloría Municipal.
- B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los Organismos Auxiliares siguientes:
 - I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
 - II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
 - III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).
- C. Los Organismos Desconcentrados son aquellos que el Ayuntamiento determine crear por acuerdo de Cabildo y serán aquellas dependencias o unidades administrativas a las que la administración centralizada les transmite parte de sus funciones, con el objeto de acercar la prestación de servicios a la ciudadanía y descongestionar el poder centralizado.
- D. Órgano Autónomo Municipal.
 - I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

TÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- I. Secretarías Técnicas;
- II. Secretaría Ejecutiva;
 - a) Coordinación de Comunicación Social;
 - b) Coordinación de Logística, Giras y Eventos;
- III. Consejería Jurídica y Consultiva;



- IV. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- VII. Coordinación de Atención Ciudadana

CAPÍTULO II DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 25. Las facultades y obligaciones de las Secretarías Técnicas para la implementación de acciones en materia de hacienda pública, buen gobierno, control interno, marco jurídico, infraestructura, planeación y desarrollo metropolitano, serán las siguientes:

- I. Ejercer las funciones propias en la materia de su competencia;
- II. Coordinar funciones y atribuciones con Dependencias Municipales para la creación, diseño, gestión; implementación y seguimiento de proyectos, programas y políticas públicas;
- III. Proporcionar información y datos a la persona Titular del Ejecutivo Municipal para la toma de decisiones sea para la actividad interna o externa del Gobierno Municipal;
- IV. Integrar y coordinar grupos de trabajo con Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales, municipales, sean del poder ejecutivo, legislativo o judicial, para concretar políticas públicas, programas y proyectos que mejoren las condiciones de la colectividad, y;
- VI. Las demás que les instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

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

- I. Llevar la agenda del Presidente Municipal 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 Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten las y los particulares con el Presidente Municipal;



- III. Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos;
- IV. Optimizar tiempos para cumplir con todos los requerimientos de agendas obtenidas en tiempo y forma;
- V. Elaborar las propuestas para los eventos oficiales previstos en la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Recibir y atender las instrucciones expresas del C. Presidente Municipal respecto al apoyo técnico y las asesorías que sean requeridas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar, organizar y entregar información oportuna al Presidente Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- XIII. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
- XIV. Acordar con el Presidente Municipal reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas de la administración;
- XV. 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;



- XVI.** Recabar, registrar y analizar la información para la elaboración de carpetas y materiales para las reuniones y acuerdos del Presidente Municipal;
- XVII.** Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XVIII.** Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable; 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.

Para su cumplimiento, ejercicio y responsabilidades, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Comunicación Social; y
- b) Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

Artículo 27. 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 las y los titulares de las Dependencias, los objetivos y acciones en materia de comunicación social;
- V.** Planear, organizar y ejecutar campañas de difusión de las actividades, obras y servicios que ofrece la Administración Pública Municipal;
- VI.** Realizar estudios de imagen institucional, de medición de la percepción pública y de análisis en la calidad de la prestación de los servicios; proporcionando a las



áreas respectivas, la información resultante, y monitorear permanentemente las notas que son publicadas en cualquier medio masivo o concreto de comunicación para conocer el tratamiento que se le da al municipio en todo sentido;

- VII. Mantener amplia relación con los diferentes medios, conociendo los perfiles de cada uno para establecer los objetivos comunicacionales específicos;
- VIII. Proporcionar, cuando proceda, la información requerida por los medios de comunicación a través de boletines informativos; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 28. 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 la o el Secretario Ejecutiva para mantener actualizada la agenda y toda la información concerniente a los eventos respecto de la hora, lugar, fecha, compromiso de recursos, número de asistentes y demás análogos;
- II. Realizar estudios de campo o pre-giras a los lugares en que se realizará algún evento, observando y evaluando la viabilidad de este, problemáticas existentes y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las actividades programadas;
- III. Informar oportunamente al área respectiva sobre los requerimientos materiales para programar su adquisición, arrendamiento o contratación del servicio, según sea el caso;
- IV. Elaborar los recorridos de llegada y salida, requiriendo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la ruta de evacuación para casos de emergencia, optimizar y facilitar el arribo 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 III DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

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

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

- I. Ser apoderada o apoderado legal del Presidente Municipal, de la Síndica Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Coadyuvar con la Síndica 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;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- 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.** Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en materia de desarrollo urbano, 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 H. Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- XIX.** Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las Unidades Jurídicas de las Dependencias, así como coordinarse con sus Órganos a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su transcendencia política, económica o social;
- XX.** Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia fiscal;



- XXI.** Integrar y revisar los expedientes de los asuntos fiscales que se atiendan en la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXII.** Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia de juicios fiscales;
- XXIII.** Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares con relación a los juicios fiscales cuyo trámite sea competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXIV.** Desahogar las asesorías jurídicas formuladas por la Administración Pública Municipal, así como por las y los particulares con relación a los asuntos fiscales competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXV.** Acudir a las diligencias, audiencias y reuniones que se efectúen con motivo de los asuntos fiscales que se atiendan por la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXVI.** Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXVII.** Determinar derivado del análisis de los expedientes presentados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento; y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo a través de la Coordinación de Procedimientos Administrativos por conducto del Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual;
- XXVIII.** Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos por parte de otras dependencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de la Síndica Municipal y Regidoras o Regidores, por medio de los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, quienes están facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como para realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados; y
- XXIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

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



- I. Coordinación de Consultoría Jurídica;
 - I.1 Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos;
 - I.2 Departamento de Obligaciones Municipales;
- II. Coordinación Jurídica;
 - II.1 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles;
 - II.2 Departamento de Asuntos Administrativos;
 - II.3 Departamento de Asuntos Laborales;
 - II.4 Departamento de Amparos;
 - II.5 Departamento de Asuntos Penales;
- a. Unidad de la o el Asesor del Primer Respondiente;
- b. Unidad de Defensoría de Oficio;
- III. Coordinación de Procedimientos Administrativos;
 - III.1 Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.

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

- I. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a la ciudadanía;
- II. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- III. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
- IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
- V. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica;
- VI. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
- VII. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal y difundirlas a las áreas correspondientes;
- VIII. Estudiar y emitir criterios sobre las publicaciones de los límites territoriales;
- IX. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y



otros actos jurídicos que le soliciten las áreas del Ayuntamiento;

- X. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;
- XI. Integrar, archivar y tener bajo custodia los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes;
- XII. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

- I. Recibir, registrar y atender las demandas de asesoría jurídica provenientes de las Dependencias Municipales;
- II. Elaborar y presentar estudios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad aplicables al ámbito municipal;
- IV. Realizar y sugerir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
- V. Diseñar, proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para representar a la Consejería Jurídica y Consultiva en las jornadas integrales de servicios del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- VI. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
- VII. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y sus reglamentos;
- VIII. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
- IX. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
- X. Elaborar, analizar y emitir los informes mensuales y trimestrales de la Consejería Jurídica y Consultiva; y



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

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

- I. Revisar y analizar los actos jurídicos que celebre el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, emitiendo al respecto la opinión de viabilidad jurídica;
- II. Integrar y presentar el informe correspondiente de la asistencia a los actos de concurso a que convoquen el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el Comité Interno de Obra Pública, a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- III. Elaborar, revisar y entregar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
- IV. Recibir, registrar y dar contestación a las solicitudes de asesoría a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que soliciten;
- V. Acudir y emitir un informe de las reuniones que se realicen para proponer, fijar condiciones y determinar la celebración de determinado acto jurídico en el que intervengan las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 35. La Coordinación Jurídica tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar y coordinar la organización, resguardo y control de los libros internos de correspondencia de los diversos juicios administrativos, fiscales, amparos, agrarios, civiles, mercantiles, penales y laborales;
- II. Coordinar la recepción, organización, resguardo, distribución y atención de la correspondencia interna y de préstamo de expedientes;
- III. Estudiar y distribuir para la atención y seguimiento de las diversas coordinaciones y Departamentos de acuerdo con la materia de que se trate respecto de las demandas promovidas contra el H. Ayuntamiento y sus Dependencias;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- IV. Organizar y coordinar la atención que se le dará a las solicitudes para brindar apoyo legal y jurídico que requieran el Ayuntamiento y sus Dependencias cuando se vean afectados los intereses municipales;
- V. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- VI. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al Ayuntamiento y sus diversas Dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal;
- VII. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las diversas materias legales, realizando todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- VIII. Analizar y proponer alternativas de solución a cualquier asunto de naturaleza legal que le sea sometido para su estudio;
- IX. Coordinarse en todo momento y mantener permanente comunicación con la Consejería Jurídica y Consultiva, con quien acordará los asuntos de su propia competencia;
- X. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos en cualquier materia jurídica;
- XI. Coordinar y organizar la contestación de las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a la ciudadanía;
- XII. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
- XIII. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México, y tener conocimiento de los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes;
- XIV. Asistir en representación del o la titular de la Consejería Jurídica y Consultiva a los diversos Comités o Comisiones que le sean encomendados; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 36. El Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles tiene las



siguientes atribuciones:

- I.** Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia civil, agraria y mercantil;
- II.** Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, agraria y mercantil;
- III.** Recibir, registrar y analizar las solicitudes para asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las Dependencias Municipales en las ramas del derecho civil, agrario y mercantil;
- IV.** Asesorar y asistir al Gobierno Municipal de Nicolás Romero y sus diversas Áreas Administrativas, así como Órganos Desconcentrados y Descentralizados en sus relaciones con los núcleos ejidales del municipio;
- V.** Asesorar a los núcleos ejidales del municipio de Nicolás Romero en los procesos de la actividad agraria;
- VI.** Proponer al núcleo ejidal la implementación de mecanismos tecnológicos y científicos que permitan un mejor aprovechamiento de las tierras parcelarias;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección General de Infraestructura Municipal y la Dirección de Desarrollo Sostenible en la implementación de políticas que favorezcan el desarrollo agropecuario en un equilibrio favorable y de conservación del medio ambiente;
- VIII.** Asesorar en los diversos trámites administrativos y de carácter procesal en los que se involucren las y los ejidatarios de Nicolás Romero;
- IX.** Instrumentar acuerdos y convenios con las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal que permita al área de asuntos agrarios avanzar en materia de regularización de inmuebles municipales en núcleos ejidales;
- X.** Informar a la Coordinación Jurídica de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- XI.** Emitir opinión sobre las acciones para recuperar créditos otorgados por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero mediante gestiones judiciales y extrajudiciales con las y los deudores, sus fiadores o avales;
- XII.** Apoyar y registrar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;



- XIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XIV. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como el del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XV. Revisar las contestaciones de demandas y todas las promociones, verificar el correcto ofrecimiento de pruebas y demás etapas del procedimiento, así como programar las audiencias;
- XVI. Promover los recursos que procedan;
- XVII. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XVIII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial y administrativo;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Coordinación Jurídica y la normatividad aplicable.

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

- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia administrativa;
- II. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos, de procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia, de correspondencia interna y de préstamo de expedientes;
- III. Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turnar a la Coordinación Jurídica antes de recabar la firma de la o el titular de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- IV. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos en materia administrativa y los que se ventilan en este Departamento;



- V. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;
- VI. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en la materia correspondiente;
- VII. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;
- VIII. Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso los efectos;
- IX. Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia del Departamento;
- X. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Consejería Jurídica y Consultiva, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- XI. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentre en ejecución de sentencia; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

- I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia laboral;
- II. Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal competente y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
- III. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las Dependencias Municipales para contestar las demandas laborales;



- IV. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la instancia competente;
- V. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
- VI. Acudir y celebrar convenios a nombre del H. Ayuntamiento ante el Tribunal que conozca del asunto, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
- VII. Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las Dependencias del H. Ayuntamiento;
- VIII. Atender los requerimientos de pago que, con motivo del cumplimiento de los laudos, sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
- IX. Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra del personal que incurra en causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la parte patronal o que influyan en la relación de trabajo;
- X. Requerir a las unidades administrativas competentes, por conducto la persona titular de la Consejería Jurídica y Consultiva, proporcionen la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;
- XI. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XII. Calcular y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Oficialía Mayor; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- II. Organizar, integrar, resguardar y llevar el control del libro interno de juicios de amparo;
- III. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
- IV. Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares contra el H. Ayuntamiento;
- V. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión;
- VI. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y, en su caso, elaborar los recursos correspondientes;
- VII. Llevar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera del municipio de Nicolás Romero;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo; y
- IX. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

- I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia penal;
- II. Recibir, registrar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes para dar asesoría jurídica y consultiva en materia penal a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento y particulares que lo soliciten;
- III. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes, derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar con la autoridad para la debida integración de la carpeta de investigación y, en



su caso, el otorgamiento del perdón correspondiente;

- IV. Brindar la información requerida por las diferentes autoridades en materia penal;
- V. Promover las pruebas y demás diligencias necesarias para hacer más eficaz la defensa en los asuntos en materia penal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- VI. Estar en coordinación con Agentes del Ministerio Público para efecto de verificar la integración de carpetas de investigación en las que 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. Mantener un registro actualizado de las denuncias, querellas o noticias criminales y de los documentos que recaigan en ellas, actas circunstanciadas o carpetas de investigación, una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo;
- IX. Auxiliar a la Síndica Municipal en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;
- X. Intervenir en la defensa del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero ante el Ministerio Público y órgano jurisdiccional en materia penal; y
- XI. Las demás que señale otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

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

- I. Asesorar a los primeros respondientes en el llenado del Informe Policial Homologado y cadena de custodia para puestas a disposición ante el Ministerio Público;
- II. Asesorar al personal de Seguridad Pública respecto del hecho delictuoso, verificando que reúna los elementos del tipo penal establecidos en el código sustantivo de la materia;
- III. Brindar apoyo y asesoraría a elementos de Seguridad Pública cuando sean citados a audiencias en juzgados por intervenciones de puestas a disposición; y
- IV. Rendir informe de las puestas a disposición realizadas durante la guardia



respectiva.

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

- I. Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia de responsabilidades administrativas, en cualquier etapa procesal a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- II. Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a todas y todos los servidores públicos que lo soliciten;
- III. Tutelar de los intereses procesales de las y los servidores públicos a quienes se les brinda asistencia y defensa;
- IV. Promover los beneficios a que tenga derecho la y el servidor público, de conformidad con las leyes de la materia; y
- V. Acompañamiento, asesoramiento y representación a las y los servidores públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

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

- I. Recibir las actas de visita de verificación e inspección realizadas en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de las y los particulares para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;
- II. Ordenar y emitir citatorios de garantía de audiencia, así como realizar su notificación a las y los particulares sobre asuntos relacionados con el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano, por medio de los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, quienes deberán practicar las diligencias que les encomienden, quedando facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados;
- III. Coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común, que se inicie con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y aplicar



las medidas preventivas, de seguridad y/o de apremio que la normatividad estipula, de acuerdo con la gravedad de las causas que las motivaron, así como ordenar su levantamiento cuando éstas hayan cesado, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano; o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

- IV. Coordinar y verificar que el desahogo de la garantía de audiencia de las y los particulares, se realice con estricto apego a derecho;
- V. Organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común;
- VI. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en la aplicación de medidas de seguridad en actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano, a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar, coadyuvar y auxiliarse con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, previo, durante y al finalizar espectáculos y/o eventos públicos;
- IX. Planear, desarrollar y supervisar los proyectos de acuerdos de trámite, resoluciones administrativas; para la imposición de sanciones por incumplimiento en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, y en materia de desarrollo urbano; así como de aquellas determinaciones que se emitan en los casos de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública, de los procedimientos administrativos previstos en el presente artículo;
- X. Elaborar y remitir los informes y documentación necesaria para la atención a los asuntos oficiales requeridos;
- XI. Integrar y controlar las verificaciones recibidas;
- XII. Recibir, analizar e integrar la información derivada de los actos de verificación administrativa para la elaboración de reportes estadísticos;



- XIII. Implementar la utilización de las nuevas tecnologías en las actividades y trámites que ofrece la Coordinación de Procedimientos Administrativos;
- XIV. Analizar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo en materia de la Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública;
- XV. Coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común, que se inicie con motivo de la Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

- I. Registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes desde su inicio hasta su conclusión, con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;
- II. Pronunciarse sobre el análisis jurídico de cualquier actuación remitida a la Coordinación de Procedimientos Administrativos;
- III. Coadyuvar en las mesas colegiadas de trabajo en las cuales tenga participación, injerencia o responsabilidad la Coordinación de Procedimientos Administrativos;
- IV. Recibir, revisar y analizar las Actas Circunstanciadas que se remita a la Coordinación, respecto de las causales de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública;
- V. Registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta su conclusión, desarrollando todas las actuaciones necesarias con motivo de la Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, según sea el caso concreto;
- VI. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para la sustanciación de los procedimientos administrativos;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de



su competencia.

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

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

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal que envíen, en tiempo y forma, las Dependencias Municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el registro municipal;
- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la Mejora Regulatoria en el municipio con los informes y evaluaciones remitidos por las Dependencias Municipales y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a Sesiones Ordinarias de la Comisión Municipal y a Sesiones Extraordinarias cuando así lo instruya 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 46. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, se integrará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Análisis y Reglamentación;
- II. Departamento de Capacitación y Seguimiento; y
- III. Departamento de Gobierno Digital.

Artículo 47. El Departamento de Análisis y Reglamentación tendrá las siguientes



facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación General Municipal a fin de asegurar el estricto apego de sus acciones y propuestas a la normatividad federal y estatal en la materia;
- III. Revisar la adecuada implementación de los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de Mejora Regulatoria por las dependencias municipales;
- IV. Preparar las propuestas para participar en las mesas de análisis organizadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. Revisar las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio que las dependencias realicen en la presentación de su propuesta regulatoria;
- VI. Elaborar el proyecto de los resolutivos de las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas regulatorias que presenten las dependencias municipales;
- VII. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, los proyectos de regulación, los expedientes de solicitud de análisis de impacto regulatorio para su consulta y opinión, así como los proyectos de resolución de estos; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Elaborar e impartir cursos de capacitación a los Sujetos Obligados, en concordancia con los cambios y actualizaciones de la legislación vigente, privilegiando la implementación de las herramientas en la materia;
- II. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, así como los reportes de avance trimestral y anual, por vía electrónica, presencial o ambos, de acuerdo con los plazos establecidos;



- III. Solicitar e integrar la información requerida de las Dependencias Municipales para la implementación de la mejora regulatoria;
- IV. Dar seguimiento a las actividades y acuerdos de los Comités Internos de las Dependencias Municipales, en relación con el cumplimiento de su Programa Sectorial, Agenda Regulatoria, Registro de Trámites y Servicios y Registro de Regulaciones;
- V. Actualizar el apartado de Mejora Regulatoria en la página web oficial del H. Ayuntamiento;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dar seguimiento a los trabajos de ésta;
- VII. Revisar las protestas ciudadanas que presenten las y los particulares y, en su caso, dar trámite;
- VIII. Elaborar el proyecto de actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- II. Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital, en términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios; así como de los lineamientos emitidos por el Consejo estatal del Gobierno Digital;
- III. Contribuir al Mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- IV. Aumentar la eficiencia y la productividad en la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación ciudadana en las plataformas digitales oficiales;
- VI. Promover procesos internos a fin de lograr que la Administración Pública Municipal sea innovadora;



- VII. Coordinar la Integración del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- VIII. Establecer los mecanismos para dar soporte a los usuarios de la unidad administrativa y, de forma directa, transmitir información a las entidades municipales y estatales que así lo requieran, aprovechando los diferentes medios de tecnología de la información tales como correo electrónico, intranet, página web del municipio, así como el uso y desarrollo de aplicaciones digitales para interactuar con la ciudadanía de manera eficaz;
- IX. Brindar apoyo y asesoramiento a todas las áreas de la Administración Pública Municipal en la implementación y operación informática de los procesos a cargo de cada una de ellas;
- X. Supervisar el soporte técnico e implementar un control de fallas en los sistemas, realizados por el personal a su cargo;
- XI. Supervisar a través de la o el Programador asignado el control de la seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento de usuarios y contraseñas;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información aplicables a los usuarios sobre el uso correcto de los equipos de cómputo utilizados en el Ayuntamiento;
- XIII. Comprobar y asegurar que la información de las bases de datos de la Administración Pública Municipal sea confiable, veraz y oportuna, por parte de las y los usuarios que registran datos e información en las mismas;
- XIV. Verificar el cumplimiento del uso y aplicación para la digitalización de los documentos generados por las diferentes áreas de las unidades administrativas;
- XV. Participar de manera directa en la realización de proyectos tecnológicos para beneficio del Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- XVI. Generar los reportes de avance trimestral del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVII. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo, firma electrónica y acceso a internet en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, así como con los municipios; y



XIX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

- I. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- II. Verificar que el estado de fuerza, servidoras y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control y confianza;
- III. Ser el vínculo ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y proveer la información que sea solicitada;
- IV. Coordinar actividades con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo para la supervisión sobre avances físico-financieros correspondiente al ejercicio del recurso federal;
- V. Coordinar los procesos de reclutamiento e ingreso de las y los candidatos más capaces y apegados a principios institucionales de acuerdo con los criterios del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Dirigir los mecanismos de evaluación y confianza de los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de evaluación médica, evaluación toxicológica, evaluación psicológica, evaluación de entorno social y evaluación poligráfica y situación patrimonial; a partir de los procesos establecidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, de sus superiores jerárquicos y de Convenios de Coordinación en materia de seguridad pública que se celebren.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 51. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá en el ámbito

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II.** Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III.** Elaborar, revisar y actualizar el Atlas de Riesgos del municipio de Nicolás Romero y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención que estén disponibles en el municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- IV.** Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- V.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta;
- VI.** Coordinarse, en casos de desastre, con el Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4) y Plataforma México, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de los siniestros, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio;
- VII.** Implementar y ejecutar las estrategias operativas necesarias para supervisar, inspeccionar y dictaminar las acciones de los sectores público, privado y social para prevenir riesgos, siniestros o desastres y, en su caso, dictará las medidas de seguridad necesarias, o por riesgo inminente, en cumplimiento a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia;
- VIII.** Presentar el Plan de Emergencia Anual actualizado, mismo que quedará registrado en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IX.** Capacitar a su personal en materia de protección civil, realizar simulacros cuando menos una vez al año y contar con el equipo, material, organización y mecanismos para la prevención, auxilio y recuperación de siniestros; además de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos del orden federal, estatal y municipal de la materia, así como en las Normas Oficiales Mexicanas



aplicables;

- X. Verificar en el ámbito de su competencia a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, las condiciones de seguridad con las que operan;
- XI. Diseñar y activar el sistema de información completa y oportuna que permita alertar a la población de algún posible daño;
- XII. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, así como su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zona de riesgo;
- XIII. Revisar la estructura jurídica y normativa vigente relacionada con la seguridad industrial en diferentes ámbitos de gobierno para prevenir y disminuir riesgos que puedan desencadenar algún desastre y para definir las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las dependencias que de una u otra forma participan en materia de protección civil;
- XIV. Adecuar la estructura de organización y funcionamiento de las diversas áreas administrativas que componen la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con el objeto de implementar los instrumentos operativos requeridos para su óptimo funcionamiento;
- XV. Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por quienes integran el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVII. Programar y coordinar las capacitaciones que se imparten a las brigadas de los Comités Vecinales, Internos y Escolares de Protección Civil;
- XVIII. Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento cultural y de técnicas de protección civil de manera continua del personal del área de capacitación;
- XIX. Coordinar las actividades de la Unidad de Bomberos y paramédicos, a fin de mantener en gran medida la capacidad de respuesta ante la emergencia y auxilio en algún siniestro;
- XX. Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los interesados en recibir el dictamen de seguridad, visto bueno y dictamen de viabilidad en materia de protección civil, previa entrega de formato;
- XXI. Supervisar las tareas de verificación o inspección de empresas, industrias, establecimientos, comercios, escuelas, eventos, viviendas y vehículos de



transporte de materiales peligroso conforme a las solicitudes ingresadas a esta área o de acuerdo con el seguimiento y control que se realiza, tal actividad se lleva a cabo conforme al formato de acta de la orden de visita de verificación;

- XXII. Coadyuvar en coordinación con las demás áreas en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad;
- XXIII. Actualizar de acuerdo con la normatividad jurídica vigente, los procedimientos administrativos en la materia que regule la actividad empresarial en el municipio;
- XXIV. Dar cumplimiento, supervisar y verificar que se cumpla con los programas específicos y/o internos de protección civil para proteger al personal, bienes, muebles y servicios, al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer elementos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros;
- XXV. Verificar e inspeccionar que toda unidad económica, establecimientos, empresas, industrias, comercios y vehículos de transporte de materiales peligrosos cuente con las medidas básicas y necesarias para la seguridad integral de sus giros, así como con la obtención del visto bueno en materia de protección civil, actualizado y pagado ante la Tesorería Municipal y, en caso de incumplimiento o carencia de dicha medida de seguridad, visto bueno y/o programa específico o especial, aplicar las sanciones correspondientes;
- XXVI. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital;
- XXVII. Aplicar medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás atribuibles en la materia; y
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

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

- I. Unidad de Bomberos; y
- II. Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones.

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



- I. Coordinar y supervisar los servicios de emergencias que sean reportados por medio del radio operador, vía telefónica o directamente por las personas afectadas;
- II. Coadyuvar en la coordinación de simulacros y capacitaciones que se realizan en las comunidades, centros educativos y empresas de la localidad;
- III. Supervisar en coordinación con las y los Jefes de Estación las actividades diarias de los elementos del H. Cuerpo de Bomberos;
- IV. Asistir a cursos de capacitación para elevar el nivel de conocimientos y adquirir nuevas formas de salvamento, a fin de incrementar la capacidad de respuesta y aminorar pérdidas humanas y materiales;
- V. Acordar con cada Jefa y Jefe de Estación las acciones en materia de prevención de accidentes o desastres; y
- VI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Verificar el estado, medidas de seguridad y actualización del registro de empresas, industrias y comercios de bajo, mediano y alto riesgo;
- II. Realizar visitas de verificación e inspección a las comunidades que, por motivo de festividades cívico-religiosas, hacen uso de materiales pirotécnicos, con el propósito de coadyuvar en la supervisión, previo a la presentación y evaluación de protocolo de actividades;
- III. Emitir órdenes de verificación, inspecciones, diagnósticos y dictámenes con respecto al buen funcionamiento de las escuelas, centros de reunión, centros de eventos o espectáculos, industrias, establecimientos, empresas y comercios que previamente hayan cumplido la totalidad de los requisitos contenidos en los diferentes órdenes legales; aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplir con las medidas de seguridad básicas y necesarias acordes al grado de riesgo y giro;
- IV. Informar oportunamente a la Coordinación sobre el estado de la gestión con respecto a los asuntos directamente relacionados a su área;
- V. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgo sobre asentamientos humanos existentes y, en su caso, proponer medidas para su mitigación; y



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

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 55. La **Coordinación de Atención Ciudadana** es el área responsable de atender a la ciudadanía a través de los diferentes mecanismos de atención, a fin de brindar atención personalizada, oportuna y de calidad a cada una de sus solicitudes y peticiones.

Para dar cumplimiento a sus responsabilidades, la Coordinación se auxiliará de las siguientes unidades:

- a. Unidad de Seguimiento.
- b. Unidad de Atención y Recepción.
- c. Unidad de Orientación.

a. **La Unidad de Seguimiento** tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Validar la información recabada en recepción;
- II. Turnar las peticiones de la Ciudadanía a la Dirección o área correspondiente, con la finalidad de brindar atención oportuna;
- III. Dar seguimiento a cada una de las peticiones ciudadanas, realizando el monitoreo, el avance y los resultados hasta llegar a su conclusión; y
- IV. Verificar que se tenga actualizada la base de datos.

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

- I. Brindar atención personalizada a la o el ciudadano que desee realizar alguna petición;
- II. Recabar la información correspondiente de la o el ciudadano en el sistema de almacenamiento de datos;
- III. Brindar atención personalizada a la o el ciudadano que desee realizar alguna petición;
- IV. Recabar la Información correspondiente de la o el ciudadano en el sistema de almacenamiento de datos;
- V. Brindar asesoría en trámites y servicios que otorga el Ayuntamiento;



- VI. Revisar que la o el ciudadano cumple con la documentación correspondiente a los requisitos del trámite o servicio que solicita;
- VII. Dirigir a la o el ciudadano al área correspondiente para realizar algún trámite o servicio; y
- VIII. Auxiliar a la ciudadanía en la gestión de sus trámites y solicitudes de servicios, cuando se trate de adultos mayores, personas con discapacidad o mujeres embarazadas.

c. La Unidad de Orientación tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Escuchar a la o el ciudadano e identificar si desea realizar algún trámite, servicio o se trata de una petición, con la finalidad de orientarlo con el procedimiento correcto;
- II. Revisar que la o el ciudadano cumple con la documentación correspondiente a los requisitos del trámite o servicio que solicita;
- III. Dirigir a la o el ciudadano al área correspondiente para realizar algún trámite o servicio; y
- IV. Auxiliar a la ciudadanía en la gestión de sus trámites y solicitudes de servicios cuando se trate de adultos mayores, personas con discapacidad o mujeres embarazadas.

Esta atención también aplica en la modalidad Itinerante.

Artículo 56. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 22 del presente Reglamento.



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Presidencia Municipal, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Planear, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Políticas y Procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades.

VISIÓN

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia Municipal, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

I. Secretarías Técnicas;

II. Secretaría Ejecutiva;

- a) Coordinación de Comunicación Social;
- b) Coordinación de Logística, Giras y Eventos;

III. Consejería Jurídica y Consultiva;

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

- a) Departamento de Análisis y Reglamentación;
- b) Departamento de Capacitación y Seguimiento;
- c) Departamento de Gobierno Digital;

V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- a) Unidad de Bomberos;
- b) Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones;

VII. Coordinación de Atención Ciudadana.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/PM/M.O.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



PRESIDENCIA MUNICIPAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
1.	Presidencia Municipal	PM	NR/PM/ /01/2024
I.	Secretarías Técnicas	ST	NR/PM/ST/ /01/2024
II.	Secretaría Ejecutiva	SE	NR/PM/SE/ /01/2024
a)	Coordinación de Comunicación Social	CCS	NR/PM/SE/CCS/ /01/2024
b)	Coordinación de Logística, Giras y Eventos	CLGyE	NR/PM/SE/CLGyE/ /01/2024
III.	Consejería Jurídica y Consultiva	CJyC	NR/PM/CJyC/ /01/2024
IV.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital	CGMMRyGD	NR/PM/CGMMRyGD/ /01/2024
1	Departamento de Análisis y Reglamentación	DAyR	NR/PM/CGMMRyGD/DAyR/ /01/2024
2	Departamento de Capacitación y Seguimiento	DCyS	NR/PM/CGMMRyGD/DCyS/ /01/2024
3	Departamento de Gobierno Digital	DGD	NR/PM/CGMMRyGD/DGD/ /01/2024
V.	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	STCMSP	NR/PM/STCMSP/ /01/2024
VI.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	CMPCyB	NR/PM/CMPCyB/ /01/2024
a)	Unidad de Bomberos	UB	NR/PM/CMPCyB/UB/ /01/2024
b)	Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones	UIVyN	NR/PM/CMPCyB/UIVyN/ /01/2024
VII.	Coordinación de Atención Ciudadana	CAC	NR/PM/CAC/ /01/2024



VII. ORGANIGRAMA.





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Ejercer las funciones propias en la materia de su competencia;
- II. Coordinar funciones y atribuciones con Dependencias Municipales para la creación, diseño, gestión; implementación y seguimiento de proyectos, programas y políticas públicas;
- III. Proporcionar información y datos a la persona Titular del Ejecutivo Municipal para la toma de decisiones sea para la actividad interna o externa del Gobierno Municipal;
- IV. Integrar y coordinar grupos de trabajo con Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales, municipales, sean del poder ejecutivo, legislativo o judicial, para concretar políticas públicas, programas y proyectos que mejoren las condiciones de la colectividad, y;
- VI. Las demás que les instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

3. OBJETIVO.

Lograr ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

4. FUNCIONES.

- I. Recibir y atender las instrucciones expresas del C. Presidente Municipal respecto al apoyo técnico y las asesorías que sean requeridas;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Integrar, organizar y entregar información oportuna al Presidente Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación;
- IX. Acordar con el Presidente Municipal reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas de la administración;



- X. 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;
- XI. Recabar, registrar y analizar la información para la elaboración de carpetas y materiales para las reuniones y acuerdos del Presidente Municipal;
- XII. Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XIII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Pública y proveer la información que sea solicitada;
- IV. Coordinar actividades con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo para la supervisión sobre avances físico-financieros correspondientes 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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de evaluación médica, evaluación toxicológica, evaluación psicológica, evaluación de entorno social y evaluación poligráfica y situación patrimonial; a partir de los procesos establecidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, de sus superiores jerárquicos y de Convenios de Coordinación en materia de seguridad pública que se celebren.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 pre giras a los lugares en que se realizará algún evento, observando y evaluando la viabilidad de este, problemáticas existentes y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las actividades programadas;
- III. Informar oportunamente al área respectiva sobre los requerimientos materiales para programar su adquisición, arrendamiento o contratación del servicio, según sea el caso;
- IV. Elaborar los recorridos de llegada y salida, requiriendo a la Coordinación 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. 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.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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;
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGLAMENTACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 resolutive 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.



XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- II. Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital, en términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; así como de los lineamientos emitidos por el Consejo estatal del Gobierno Digital;
- III. Contribuir al Mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- IV. Aumentar la eficiencia y la productividad en la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación ciudadana en las plataformas digitales oficiales;
- VI. Promover procesos internos a fin de lograr que la Administración Pública Municipal sea innovadora;
- VII. Coordinar la Integración del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- VIII. Establecer los mecanismos para dar soporte a los usuarios de la unidad administrativa y, de forma directa, transmitir información a las entidades municipales y estatales que así lo requieran, aprovechando los diferentes medios de tecnología de la información tales como correo electrónico, intranet, página web del municipio, así como el uso y desarrollo de aplicaciones digitales para interactuar con la ciudadanía de manera eficaz;
- IX. Brindar apoyo y asesoramiento a todas las áreas de la Administración Pública Municipal en la implementación y operación informática de los procesos a cargo de cada una de ellas;



- X.** Supervisar el soporte técnico e implementar un control de fallas en los sistemas, realizados por el personal a su cargo;
- XI.** Supervisar a través 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 beneficiar al Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- XVI.** Generar los reportes de avance trimestral del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVII.** Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo, firma electrónica y acceso a internet en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;
- XVIII.** Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, Organismos y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, así como con los municipios; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Municipal 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 la Unidad 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;
- XV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BOMBEROS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y NOTIFICACIONES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 dictámenes 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.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Ser apoderado legal del Presidente Municipal, de la Síndica Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Coadyuvar con la Síndica 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 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 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 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, le correspondan resolver;
- IX. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento;
- X. Asesorar en materia jurídica a la población;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- 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 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 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 trascendencia política, económica o social;
- XX.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia fiscal;
- XXI.** Integrar y revisar los expedientes de los asuntos fiscales que se atiendan en la Consejería Jurídica y Consultiva;



- XXII.** Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia de juicios fiscales;
- XXIII.** Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares con relación a los juicios fiscales cuyo trámite sea competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXIV.** Desahogar las asesorías jurídicas formuladas por la Administración Pública Municipal, así como por las y los particulares con relación a los asuntos fiscales competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXV.** Acudir a las diligencias, audiencias y reuniones que se efectúen con motivo de los asuntos fiscales que se atiendan por la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXVI.** Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXVII.** La Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, presentará al Titular de la Consejería Jurídica y Consultiva el análisis de los expedientes de obra pública, manifestando las causales que motiven la terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, a lo que el Consejero determinará si es procedente, y de ser el caso, se iniciará el procedimiento administrativo a través de la Coordinación de Procedimientos Administrativos por conducto del Departamento de terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de Obra Pública; y
- XXVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. 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 Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- III. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
- IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
- V. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica;
- VI. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
- VII. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal y difundirlas a las áreas correspondientes;
- VIII. Estudiar y emitir criterios sobre las publicaciones de los límites territoriales;
- IX. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten las áreas del Ayuntamiento;
- X. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización del 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 sucompetencia.





XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL Y ESTUDIOS JURÍDICOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. 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 ámbitonacional, estatal y municipal;
- IV. Diseñar, proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para representar a la Consejería Jurídica y Consultiva en las jornadas integrales de servicios del 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 Consejería Jurídica y Consultiva; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I.** Revisar y analizar los actos jurídicos que celebre el 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 Consejería Jurídica y Consultiva;
- III.** Elaborar, revisar y entregar a las diversas áreas del 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 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 Ayuntamiento de Nicolás Romero; y
- VI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

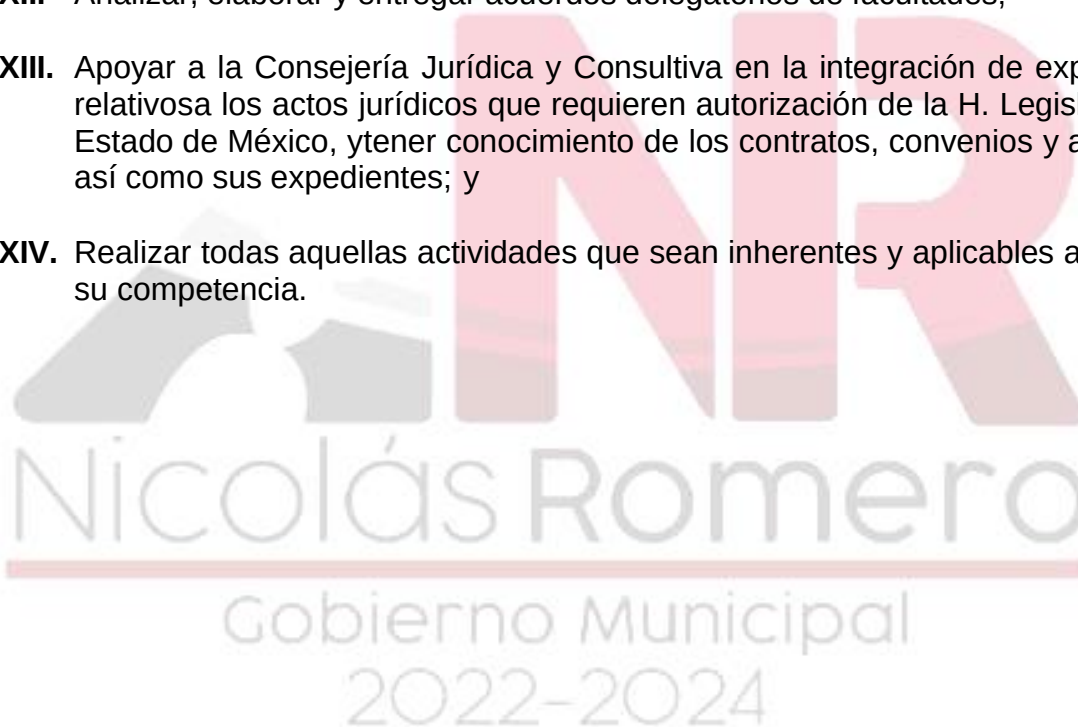
Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Supervisar y coordinar la organización, resguardo y control de los libros internos de correspondencia de los diversos juicios administrativos, fiscales, amparos, agrarios, civiles, mercantiles, penales y laborales;
- II. Coordinar la recepción, organización, resguardo, distribución y atención de la correspondencia interna y de préstamo de expedientes;
- III. Estudiar y distribuir para la atención y seguimiento de las diversas coordinaciones y Departamentos de acuerdo con la materia de que se trate respecto de las demandas promovidas contra el 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 sea sometido para su estudio;



- IX. Coordinarse en todo momento y mantener permanente comunicación con la Consejería Jurídica y Consultiva, con quien acordará los asuntos de su propia competencia;
- X. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos en cualquier materia jurídica;
- XI. Coordinar y organizar la contestación de las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a la ciudadanía;
- XII. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
- XIII. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos 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.





XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 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 Ayuntamiento de Nicolás Romero;
- V. Emitir opinión sobre las acciones para recuperar créditos otorgados por el 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.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Consejería Jurídica y Consultiva;
- IV. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos en materia administrativa y los que se ventilan en este departamento;
- V. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, afin 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 materia correspondiente;
- VII. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del 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 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.





XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 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 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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;



XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir, revisar y analizar el Acta Circunstanciada que se remita a la Coordinación, respecto de las causales de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública;
- II. Proyectar la tramitación del procedimiento administrativo común desde su inicio hasta su conclusión, desarrollando todas las actuaciones necesarias con motivo de la Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, según sea el caso concreto; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



XXX.OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 del mismo;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- XIII. Presentar al jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV. Coadyuvar con 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



XXXI. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS	
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGLAMENTACIÓN	
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL	
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
UNIDAD DE BOMBEROS	
UNIDAD DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y NOTIFICACIONES	
CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	
COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA	
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS	
DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES	
COORDINACIÓN JURÍDICA	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE AMPAROS	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	
UNIDAD DE ASESOR DEL PRIMER RESPONDIENTE	
UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO	
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	
DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	
ENLACE ADMINISTRATIVO	

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/PM/M.O.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXXII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. BRISIA ALELY PANIAGUA HERNÁNDEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. MIRELY ROMERO ACEVES SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONALDE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/PM/M.O.	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

XXXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Julio de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ÍNDICE.

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.	5
IV.	ATRIBUCIONES.....	6
V.	OBJETIVO SOCIAL.	45
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	47
VII.	ORGANIGRAMA.	51
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	52
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.	54
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CRONISTA MUNICIPAL.....	57
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA.....	59
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CONCILIADORAS, MEDIADORAS Y CALIFICADORAS.	61
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	64
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA I Y II DEL REGISTRO CIVIL.....	65
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.	66
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.	68
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL.	70
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.	73



XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIMUPINNA).	74
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (CABILDOS, GACETAS Y NORMATIVIDAD).	75
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....	77
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO.....	78
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.	80
XXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS, JUEGOS, Y SORTEOS.	81
XXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS.....	82
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD.	83
XXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.	84
XXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE.....	86
XXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VERIFICADORES.	87
XXX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	88
XXXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.....	90
XXXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL.	92
XXXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL.....	93
XXXIV.	DIRECTORIO.	95
XXXV.	VALIDACIÓN.....	97
XXXVI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	98



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Secretaría del Ayuntamiento, dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, del 2023, se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, constituyendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, junto con la Secretaría del Ayuntamiento, busquen brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia donde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO III

DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad republicana, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.



TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La administración pública municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I.** Presidencia Municipal;
- II.** **Secretaría del Ayuntamiento;**
- III.** Tesorería Municipal;
- IV.** Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V.** Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI.** Dirección General de Bienestar Integral;
- VII.** Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII.** Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX.** Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I.** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III.** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).



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

D. Órgano Autónomo Municipal

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 52. Las y los titulares de las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de la administración pública municipal, serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, para el ejercicio de sus funciones, contarán con las entidades y unidades administrativas que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

CAPÍTULO V DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 66. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá entre sus atribuciones que las dependencias y los órganos de la administración pública municipal, coordinen entre sí sus actividades y el intercambio de información necesaria para el adecuado funcionamiento del gobierno.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo, entre otros, la atención de los siguientes asuntos municipales: expedir copias certificadas de los documentos públicos de la administración municipal, coordinar las Oficialías del Registro Civil, expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de sus integrantes a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley.

También tiene bajo su responsabilidad la Coordinación de Gobierno, encargada de promover, impulsar y regular el desarrollo de la participación ciudadana, será responsable de hacer prevalecer la gobernabilidad, la armonía y el trabajo en conjunto, por parte de las áreas que integran la administración pública municipal, dando cuenta al Ejecutivo Municipal, como ente de ejecución de las determinaciones jurídico gubernamentales, siendo su responsabilidad conducir los asuntos relacionados con la política interior del municipio; asimismo, deberá intervenir en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, población, tenencia de la tierra urbana, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas, pirotecnia, espectáculos y



sorteos y tendrá las facultades que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Ejecutivo Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría también tiene a su cargo, por medio de la Subsecretaría, las actividades administrativas, presupuestales de planeación y supervisión de las áreas integrantes de la Secretaría.

Artículo 67. En el municipio de Nicolás Romero se dará atención y cumplimiento a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, misma que prevé al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, siendo la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario Ejecutivo del citado sistema, que por sus siglas se identifica como “**SIPINNA**”.

Artículo 68. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Área de Movilidad, realizará 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 y usuarias y de las y los peatones; y que las y los permisionarios y concesionarios atiendan sus derechos y obligaciones, colaborando para solucionar los conflictos viales existentes en el territorio municipal.

La Dirección de Área de Movilidad implementará horarios para maniobras de carga y descarga del comercio establecido respecto a las vialidades referidas en el artículo 69 del presente Bando Municipal vigente y la reglamentación respectiva.

Artículo 69. Queda estrictamente prohibido a las y los originarios, ciudadanas y ciudadanos del municipio, vecinas y vecinos, visitantes o transeúntes, habitantes; y extranjeras o extranjeros, dentro del territorio municipal:

- I. Estacionar vehículos de uso particular, de carga, de servicio de transporte público o de cualquier modalidad, en las siguientes vías:
 - a) Calle 20 de noviembre (ambas aceras) entre Calle 6 de diciembre y Calle Emiliano Zapata, Colonia Himno Nacional.
 - b) Calle 20 de noviembre (ambas aceras) entre Avenida 16 de septiembre y Calle 20 de noviembre, Colonia Juárez, Primera Sección.
 - c) Avenida Juárez (ambas aceras) entre calle Prolongación 20 de noviembre y Avenida 16 de septiembre, Colonia Juárez, Primera Sección.
 - d) Avenida Juárez (ambas aceras), desde la Calle Agustín Melgar hasta el Monumento a Juárez, Colonia Juárez, Primera Sección.



- e) Calle 6 de diciembre (ambas aceras), entre Avenida 16 de septiembre y Calle 20 de noviembre, Colonia Juárez Primera Sección e Himno Nacional.
 - f) Avenida 16 de septiembre (ambas aceras), desde la Calle Guadalupe Victoria, hasta la Calle 6 de diciembre, Colonia Hidalgo Primera Sección y Benito Juárez, Primera Sección.
 - g) Avenida Hidalgo (ambas aceras) desde la intersección que forma la Avenida Primero de Mayo y la Calle Monte Alto hasta la Calle Guadalupe Victoria, Colonias Hidalgo y Cinco de febrero.
 - h) Calle Fernando Montes de Oca (ambas aceras) desde la Avenida Nicolás Romero, hasta la Avenida Juárez, Colonia Juárez, Primera Sección.
 - i) Avenida Nicolás Romero (ambas aceras) desde la Calle Niños Héroes hasta la Calle Prolongación 20 de noviembre, Colonia Hidalgo Segunda Sección y Juárez, Primera Sección.
 - j) Calle Niños Héroes (ambas aceras) desde la Avenida 16 de septiembre hasta la Avenida Nicolás Romero, Colonia Hidalgo, Primera y Segunda Sección.
 - k) Calle Guillermo Prieto desde Avenida Lerdo de Tejada hasta Avenida Benito Juárez, Colonia Juárez Primera sección.
 - l) Calle Prolongación Juárez desde Avenida 16 de septiembre hasta Calle 6 de diciembre, Colonia Juárez 1a sección.
 - m) Calle 21 de marzo desde Calle Fernando Montes de Oca hasta Calle de la Constitución, Colonia Juárez 1a sección.
- II.** Interferir, obstaculizar o impedir, deliberadamente la circulación de vehículos y personas en las vialidades de esta municipalidad;
- III.** No atender las señales que se implementen para una adecuada vialidad y movilidad dentro del territorio municipal;
- IV.** Transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de las vialidades de esta municipalidad en vehículos no autorizados;
- V.** Cruzar en las avenidas y calles de alta densidad de tránsito, en lugares distintos a las esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- VI.** No utilizar los puentes peatonales;



- VII. Circular las y los peatones diagonalmente por los cruces;
- VIII. Invadir las y los peatones, el arroyo vehicular, cuando pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo, hasta en tanto el señalamiento de vialidad y movilidad lo permita;
- IX. Estacionarse con cualquier clase de vehículo en la infraestructura vial, en los supuestos señalados en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y lo establecido en la reglamentación municipal aplicable, así como en calles cerradas, andadores, callejones, retornos y vueltas en esquina cuando se obstruya el libre tránsito; con las excepciones que establezca la normatividad aplicable.

Donde existe señalamiento vertical restrictivo de estacionamiento prohibido, se considerará una distancia de veinte metros medidos en plano horizontal a partir del punto de colocación antes y después de dichos señalamientos sobre el arroyo vehicular, resultando con ello un tramo de prohibición de estacionamiento de cuarenta metros.

En las vialidades donde exista señalamiento restrictivo consistente en guarnición balizada en color rojo, indicará el área de estacionamiento prohibido, la distancia será la suficiente para garantizar la movilidad vehicular y peatonal;

- X. Estacionar vehículos particulares, de carga, pasajeros o remolques en vías principales o zonas habitacionales que afecten a terceros o el tránsito vehicular;
- XI. Ocupar la vía pública y lugares de uso común con vehículos abandonados, desvalijados o en grado de deterioro notable que haga evidente su falta de funcionamiento, lo cual constituye una obstrucción a la vía pública, por lo que serán retirados por los agentes de la Coordinación de Tránsito Municipal, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- XII. Colocar cualquier tipo de objetos que dañen, afecten, alteren u obstruyan las banquetas, el arroyo vehicular y áreas públicas comunes, aun cuando se trate del frente de su propiedad;
- XIII. Alterar u obstruir el tránsito vehicular en las vialidades del municipio sin el permiso correspondiente realizando funciones de checadoreo de transporte público;
- XIV. Obstruir con cualquier vehículo automotor las rampas, banquetas, así como lugares destinados a las personas con discapacidad;
- XV. Apartar lugares para estacionamiento en la vía pública utilizando objetos fijos, semifijos o de cualquier material, ya sea por parte de comerciantes, propietarios o



propietarios de inmuebles, aún y cuando se trate del frente de su propiedad o de las personas llamadas franeleros;

- XVI. Destruir, dañar o inutilizar los señalamientos públicos o equipamiento urbano de cualquier naturaleza que se encuentren dentro de territorio municipal; y
- XVII. Queda prohibida la circulación del transporte público en la modalidad de autobuses y microbuses en la Calle 20 de noviembre a partir de su cruce con Calle 16 de septiembre hacia Calles Nicolás Romero y Avenida Juárez, así mismo del cruce de la Calle 20 de noviembre con Avenida Juárez hasta la intersección de la Calle Guillermo Prieto; todas ellas del primer cuadro del municipio de Nicolás Romero.

Las vialidades a que hace referencia el presente artículo serán identificadas con discos visibles con la leyenda **“Prohibido estacionarse”**, identificando adicionalmente la acera balizada de acuerdo con el color oficial que le corresponda; a excepción de los comercios establecidos que cuenten con permiso de carga y descarga.

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

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal



autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;



- XIII.** Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y



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

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. **Secretaría del Ayuntamiento;**
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

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

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo y convocarlas legalmente;
- III. Dar cuenta en la Primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus integrantes;
- VI. Garantizar el correcto funcionamiento del Archivo Municipal el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la o el Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria 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 H. Ayuntamiento;
- XI. Elaborar, con la intervención de él o la Síndico Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema



de Información Inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del H. Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;

- XII. En el caso de que el H. Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del H. Ayuntamiento;
- XV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y
- XVI. Proponer al Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- XVII. Formular las convocatorias públicas y abiertas, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XVIII. Aplicar los exámenes correspondientes para la selección de aspirantes a Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario y Facilitadora o Facilitador del Juzgado Cívico;
- XIX. Formular los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;
- XX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos y adscripción de Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario y Facilitadora o Facilitador, que sean sometidos al Ayuntamiento para su aprobación; y
- XXI. Las demás que le confiera o delegue el Presidente Municipal, la ley y disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Enlace Administrativo;**
- II. **Cronista Municipal;**



III. Subsecretaría;

- a. Centro de Justicia Cívica;
- b. Junta Municipal de Reclutamiento;
- c. Oficialías de Registro Civil I y II;
- d. Departamento de Archivo Municipal;
- e. Departamento de Oficialía de Partes;
- f. Departamento de Control y Registro Patrimonial;
- g. Departamento de Constancias y Certificaciones;
- h. Departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- i. Departamento de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta y Normatividad); y
- j. Departamento de Gestión;

IV. Coordinación de Gobierno;

- a. Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones;
- b. Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos; y
- c. Unidad de Asociaciones Cívicas y Religiosas;

V. Dirección de Área de Movilidad;

- a. Departamento de Transporte;
 - a.1 Unidad de Transporte;
 - a.2 Unidad de Verificadores;
- b. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- c. Departamento de Movilidad;
 - c.1 Unidad de Infraestructura Vial; y
 - c.2 Unidad de Educación Vial.

Artículo 60. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 22 del presente Reglamento.

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

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;



- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten;
- VI. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal; y
- VII. Las que determine la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; de los acervos que resguarda;
- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Suplir a la o el Secretario del Ayuntamiento, excepcionalmente, al frente de la Secretaría del Ayuntamiento; y en aquellos casos de ausia temporal por enfermedad, accidente o cualquier otra que le imposibilite presentarse al ejercicio de sus funciones, en términos de lo que establece el párrafo quinto del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Acordar con la o el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- III. Formular y proponer a la o el Secretario los proyectos de programas anuales de



actividades y presupuesto que le correspondan;

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Secretario;
- V. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VI. Representar a la o el Secretario en los asuntos que este le encomiende;
- VII. Someter a consideración de la o el Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la o el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- IX. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo en los periodos que le sean requeridos;
- X. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones y los trabajos del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN);
- XI. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos;
- XII. Coordinar las actividades del Centro de Justicia Cívica;
- XIII. Cuidar que las áreas a su cargo cumplan con cabal esmero sus funciones y que den una atención pronta a la ciudadanía;
- XIV. Verificar que los ingresos derivados por multas impuestas con motivo de las sanciones por faltas administrativas ingresen a la Tesorería Municipal y remitir informe mensual a la Sindicatura Municipal; y
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus funciones.

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

a. El **Centro de Justicia Cívica**, que es la unidad administrativa que tendrá autonomía técnica y operativa en el territorio municipal para la impartición de la Justicia Cívica;



administrativa y presupuestalmente dependerá de la Secretaria del Ayuntamiento, será sede de los Juzgados Cívicos, y tendrá como titular a la o el **Coordinador del Centro de Justicia Cívica**; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el actuar del personal que integra los Juzgados Cívicos y la Unidad de Mediación y Conciliación;
- II. Dar cuenta al Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento del control de oficios enviados para la designación del centro o institución que aplicará el medio alternativo de solución, el trabajo en favor de la comunidad y los demás que sean necesarios para la reintegración social y familiar del probable infractor;
- III. Informar de manera inmediata y cuando lo requiera el Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos tratados y resoluciones dictadas por los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Llevar el registro de expedición de certificaciones que expidan los Jueces Cívicos previo el pago de derechos;
- V. Llevar el registro de correspondencia recibida y enviada al Centro de Justicia Cívica que deberá contener la fecha y hora de entrada de esta y la fecha, hora y número de salida;
- VI. Verificar que las instalaciones sede del Centro de Justicia Cívica cuente con los recursos humanos, materiales y de servicios para óptimo cumplimiento de las funciones de los Juzgados Cívicos; y
- VII. Las demás que le sean atribuidas por el Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento;

a.1. Para el desempeño de sus funciones el **Centro de Justicia Cívica**, estará organizado en la siguiente forma:

a.1.1. Los Juzgados Cívicos, que estarán integrados por:

- a. Jueza o Juez Cívico;
- b. Secretaria o secretario;
- c. Persona facilitadora (o)
- d. Una persona Médica (o);
- e. Una persona Psicóloga (o);
- f. Oficial de Barandilla adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- g. Defensor de oficio;



- h. Perito de tránsito terrestre;
- i. Trabajador (a) social;
- j. Titular de la Unidad de Seguimiento; y
- k. Auxiliar administrativo;

a.1.2. La Unidad de Mediación y Conciliación.

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

- b. Son atribuciones de la **Junta Municipal de Reclutamiento** las siguientes:
- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
 - II. Promover el empadronamiento y registro de todas las personas de nacionalidad mexicana en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;
 - III. Expedir la cartilla de identidad militar y las constancias respectivas;
 - IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar;
 - V. Resguardar los formatos para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
 - VI. Firmar las cartillas;
 - VII. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - VIII. Registrar la expedición de cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
 - IX. Acudir a la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de su cargo, así como la eficaz y eficiente prestación del servicio público;
 - X. Elaboración y entrega de reportes mensuales; y
 - XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



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

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil de las personas;
- II. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- III. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;
- IV. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las Oficialías como en la Dirección General del Registro Civil, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por esta;
- V. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

d. Son atribuciones del **Departamento de Archivo Municipal** las siguientes:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos



de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda;
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XII. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, y demás disposiciones relativas y aplicables.

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

- I. Recibir la correspondencia externa, relativa a las peticiones de personas físicas o jurídicas colectivas, privadas o públicas, que se dirijan a las instancias del Gobierno Municipal de Nicolás Romero, observando que los documentos ingresados puedan ser identificados en forma oportuna, por lo que deberán contener la o el destinatario, o en su caso el asunto a tratar, los datos del peticionario, siendo indispensable que señale domicilio dentro del territorio del Estado de México, o correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, validando que se encuentren debidamente firmados o con huella digital, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Verificar que para cada oficio, escrito y/o documento que se pretenda ingresar a oficialía de partes, se adjunte alguna identificación que acredite la personalidad oficial de la o el peticionario, conforme a lo establecido en el artículo 118 del Código



de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los anexos que conforman o señala en el escrito, pudiendo ser una prueba como alguna evidencia fotográfica, poder notarial, carta poder, planos, recibos de pago, permisos, licencias entre otros;

- III. Solicitar copias del oficio, escrito y/o documento que se desea ingresar cuando estos, tengan más de un destinatario, para remitir el asunto a tratar a las dependencias correspondientes de la administración pública municipal centralizada para su debida atención, y de ser el caso, adjuntar los anexos de forma ordenada que sean referidos en el documento a ingresar, como se señala en los que refiere la fracción anterior;
 - IV. Registrar en una base de datos la información de la o el ciudadano que suscriba la petición o escrito, registrando el número de folio asignado por la Oficialía de Partes, además de incluir el asunto a tratar, el área administrativa a la que se turne y en su caso, el plazo en el que se debe dar respuesta;
 - V. Turnar los documentos ingresados en Oficialía de Partes a las dependencias correspondientes dentro del mismo día de su ingreso;
 - VI. Requerir a las, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y en general, a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, un informe semanal del estatus en el que se encuentran los escritos remitidos por esta oficialía de partes, con la finalidad de contar con información certera y eficaz para informar a la o el ciudadano acerca del estado de su petición. Igualmente, informar al Presidente Municipal sobre de los mismos; además de entregar copia legible del acuse de recibida la contestación por la o el peticionario, atendiendo en todo momento los plazos señalados en la norma jurídica aplicable, pudiendo realizar lo por vía correo electrónico; y
 - VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- f. Son atribuciones del **Departamento de Control y Registro Patrimonial** las siguientes:
- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
 - II. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que se mantengan actualizados;



- III. Solicitar al área correspondiente la recuperación de inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
- IV. Participar en la elaboración de convenios realizados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, a efecto de conocer y tener un mejor control sobre el destino de estos en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- V. Recibir los informes de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Ser partícipe de la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, para efecto de vigilar y administrar el mismo de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Realizar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados los resguardos correspondientes sobre los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VIII. Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas como parte de los planes y programas, para efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro de estos en el patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo en coadyuvancia con el área correspondiente, los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral;
- X. Coadyuvar con la Síndica Municipal en el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- XI. Coordinarse con la dependencia competente para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- XII. Coordinar acciones con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo del Departamento de Patrimonio Municipal;



- XIII. Solicitar, en su caso, a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos y de los inmuebles propiedad del municipio;
- XIV. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- XV. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XVI. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XVIII. Controlar, actualizar y mantener el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XIX. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar, en su caso, los requerimientos a las mismas;
- XX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, a fin de mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;
- XXI. Coordinar actividades con la Dependencia competente para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XXII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- XXIII. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;
- XXIV. Realizar las acciones conducentes a tener los registros y títulos de propiedad correspondientes;



- XXV. Dar aviso al superior jerárquico de las ocupaciones de inmuebles municipales sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
- XXVI. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la elaboración de los anteproyectos de solicitudes de expropiación que correspondan;
- XXVII. Coordinar y coadyuvar actividades con las áreas correspondientes en los anteproyectos de solicitudes a los Gobiernos Estatal y Federal de inmuebles que procedan por permuta, donación, etcétera;
- XXVIII. Solicitar a las áreas de catastro y tenencia de la tierra, conforme a sus facultades y atribuciones, realicen la delimitación e identificación de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XXIX. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su resguardo;
- XXX. Elaborar los formatos de Entrega-Recepción de bienes muebles e inmuebles municipales para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;
- XXXI. Solicitar a la Contraloría Municipal la emisión del acuerdo de terminación de las y los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiesen concluido; y
- XXXII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

g. Son atribuciones del Departamento de Constancias y Certificaciones:

- I. Elaborar las constancias domiciliarias que solicitan las originarias y vecinas; y los originarios y vecinos del municipio;
- II. Elaborar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros y que obren en los archivos de la administración; los cuáles sean requeridos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas y/o del trabajo siguiendo los lineamientos plasmados en el Manual de Procedimientos; y
- III. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



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

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA, los respectivos Manuales de Operación y Procedimiento;
- II.** Mantener y realizar consultas públicas y periódicas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la página electrónica del Gobierno de la Administración Pública Municipal u otros medios;
- III.** Solicitar se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal;
- IV.** Emitir la convocatoria para las sesiones del SIPINNA;
- V.** Elaborar las actas de las sesiones del SIPINNA;
- VI.** Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el SIPINNA;
- VII.** Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Recibir las propuestas y sugerencias de los ciudadanos, dependencias, asociaciones civiles, académicos, niñas, niños y adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del SIPINNA Nicolás Romero;
- IX.** Proponer al SIPINNA Nicolás Romero programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- X.** Llevar el archivo del SIPINNA Nicolás Romero; y
- XI.** Las estipuladas en la LGDNNA, la Ley y demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el SIPINNA Nicolás Romero.

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

- I.** Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinaria, Extraordinaria, Abierta 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 a la o el Secretario del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las Sesiones de Cabildo, coordinando y verificando que se cuente con el personal, así como con equipo de grabación;
- IV. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal;
- V. Acordar con la o el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes a su cargo o con la Presidencia Municipal, en las ausencias de aquel;
- VI. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito a las áreas competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- IX. Verificar la publicación en la Gaceta Municipal de los acuerdos aprobados o diversa información de interés para las Áreas del Ayuntamiento, para su cumplimiento o para conocimiento de la ciudadanía;
- X. Coordinar las relaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Son atribuciones y facultades del **Departamento de Gestión** las siguientes:

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



- II. Formular y proponer a la o el Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan de supervisar que las respuestas a los oficios de petición de las y los particulares sean notificadas con apego a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar a las áreas administrativas en los requisitos jurídicos que deban contener las respuestas dirigidas a las y los particulares para asegurar su validez;
- IV. Gestionar las necesidades administrativas de las áreas a su cargo; y
- V. Las demás que determine la o el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66. La **Coordinación de Gobierno** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar e informar a la o el Secretario del Ayuntamiento sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como con las y los actores políticos y sociales del mismo;
- II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención de las demandas de grupos inconformes que se manifiesten en la vía pública;
- III. Gestionar la atención referente a la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de gobernabilidad;
- V. Intervenir como mediador entre grupos demandantes y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;
- VI. Llevar el registro de las demandas canalizadas o atendidas para identificar y establecer el nivel de gobernabilidad de las distintas zonas del municipio;
- VII. Atender a las asociaciones religiosas en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;
- VIII. Comunicar a las asociaciones de culto sobre las giras o eventos que se realicen y



donde tengan participación;

- IX. Canalizar al área respectiva los reportes de las asociaciones de culto sobre los asuntos en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento;
- X. Atender a las autoridades auxiliares en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;
- XI. Comunicar a las autoridades auxiliares las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- XII. Canalizar al área respectiva los reportes de las autoridades auxiliares sobre daños causados a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- XIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la implementación de programas de capacitación;
- XV. Coadyuvar con información a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la actualización del Atlas de Riesgos; y
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Gobierno** tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

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

- I. Vigilar e informar a la o el Coordinador de Gobierno sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con los diferentes Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y los Comisariados Ejidales;
- II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención a las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana,



Delegaciones y Comisariados Ejidales;

- III. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales;
- V. Intervenir como mediador entre los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;
- VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana, y a las Delegaciones, las giras o eventos que se realicen y tengan participación;
- VII. Vigilar la ejecución de programas de capacitación en materia de protección civil, en conjunto con los Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

II. Conducir las relaciones 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 las y los ministros de culto (sacerdotes y pastores o representantes legales) de las diversas asociaciones religiosas, ocupadas por el bien común de los habitantes del municipio; y

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



Artículo 68. La Dirección de Área de Movilidad se encargará de realizar todas aquellas acciones tendientes a que las y 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 usuarias, usuarios y peatones, así como de proteger los derechos y obligaciones de las personas permisionarias y concesionarias, dando atención y solución a los conflictos viales existentes en el territorio municipal.

La Dirección de Área de Movilidad podrá gestionar la contratación de empresas que realicen los servicios que requieran el Sistema del Carril Reversible (Road Zipper) vigilando su cumplimiento en estricto apego a los manuales de operación y de mantenimiento, así como a las diversas disposiciones administrativas correspondientes.

La **Dirección de Área de Movilidad** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas con sistema Road Zipper y/o cualquiera que se utilice para la operación y mantenimiento del carril reversible;
- II. Supervisar y gestionar el mantenimiento y conservación de la señalización horizontal y vertical en el tramo carretero que comprende la operación del carril reversible;
- III. Supervisar y gestionar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las barreras centrales que comprende el carril reversible;
- IV. Supervisar y gestionar el movimiento y acomodo de barreras para la correcta operación y funcionamiento del carril reversible;
- V. Supervisar y gestionar el mantenimiento y conservación de los parabuses ubicados en el tramo que comprende el carril reversible;
- VI. Supervisar y gestionar la planeación de la logística en el desarrollo y operación de la funcionalidad del carril reversible;
- VII. Supervisar y gestionar la limpieza y conservación del tramo que comprende el carril reversible; 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 69. El Departamento de Transporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular en el ámbito de su competencia, el desarrollo del transporte público en el municipio;
- II. Realizar los estudios sobre la oferta y la demanda de servicio público de transporte dentro del periodo que al efecto determine el H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar y someter a aprobación del 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. Coadyuvar en la regularización, programación, orientación, organización y control de la prestación de los servicios público 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;
- VI. Promover, impulsar y fomentar otros medios de transporte alterno utilizando los avances científicos y tecnológicos, así como buscar la conservación y mantenimiento adecuado de los ya existentes;
- VII. Impulsar el servicio público de transporte de pasajeros para personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres en periodo de gestación, niñas, niños y adolescentes, así como fomentar la regularización del servicio privado y particular de transporte de este tipo de personas;
- VIII. Desarrollar mecanismos que estimulen el uso racional del automóvil particular;
- IX. Solicitar ante 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;
- X. Instrumentar o coadyuvar en los programas y acciones necesarias con especial referencia a la población infantil escolar, personas con discapacidad, personas adultas mayores y mujeres en periodo de gestación, que les faciliten el transporte y libre desplazamiento en las vialidades, coordinando la instalación de la infraestructura y señalamientos que se requieran para cumplir con dicho fin;



- XI. Promover ante las autoridades locales y federales los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en el municipio del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal, tomando en cuenta el impacto ambiental y el uso del suelo;
- XII. Elaborar, para efectos de control, un Registro Público Municipal del Transporte que incluya los vehículos que integran todas las modalidades del transporte en el municipio; concesiones; permisos; licencias y permisos para conducir; infracciones, sanciones y delitos; representantes, apoderados y mandatarios legales autorizados para realizar trámites y gestiones relacionados con las concesiones de transporte y los demás registros que sean necesarios a juicio del H. Ayuntamiento;
- XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito en materia de servicio público de transporte de pasajeros o de carga, así como constituirse como coadyuvante del Ministerio Público;
- XIV. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio;
- XV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- XVI. Organizar bimestralmente el Consejo Municipal de Movilidad;
- XVII. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Movilidad y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento; 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 70. La **Unidad de Transporte** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los respectivos informes de actividades, mesas de trabajo, y demás actos que sean encomendados por la Dirección de Área de Movilidad;
- II. 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;

- III. Realizar reuniones de trabajo con representantes de empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el municipio, con la intención de beneficiar en la mejora del servicio a la ciudadanía, así como la liberación de vialidades municipales, previa autorización de la o el Coordinador de Movilidad; y
- 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 71. La **Unidad de Verificaciones** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar las tareas operativas que se requieran para definir, valorar y autorizar espacios, horarios de carga y descarga de mercancías en vía pública y áreas de uso común previstas en el Bando Municipal vigente;
- II. Supervisar y vigilar que se dé cumplimiento a los términos y condiciones normativas de los distintos servicios de transporte público;
- III. Practicar en representación de la o el titular de la Dirección de Área 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 de Área de Movilidad sobre los resultados e incidentes derivados de las verificaciones realizadas, así como de la propuesta de mejoramiento en cada caso; y
- VI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que le sean determinadas por la Dirección de Área de Movilidad.

Artículo 72. El **Departamento de Evaluación y Seguimiento** 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. 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;
- III. 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;
- IV. Recibir y turnar documentos, escritos u oficios a las jefaturas de la Dirección de Área de Movilidad;
- V. Llevar el archivo de la Dirección de Área de Movilidad;
- VI. Actuar en coordinación con otras Áreas, Dependencias y Órganos Públicos;
- VII. Rendir informes y estadísticas periódicas a la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad sobre las actividades desarrolladas por el Departamento y demás áreas administrativas que, en el ejercicio de sus funciones, así lo requieran;
- VIII. Tratándose de conductas que puedan configurar un delito, la Jefatura dará vista inmediata a la autoridad judicial correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- IX. Integrar los resultados obtenidos por cada área para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales;
- X. Dar seguimiento a los avances y resultados obtenidos para su integración, en relación con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los reportes relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIII. Apoyar en la coordinación y presentación de foros, congresos y seminarios relacionados con temas de la Dirección de Área de Movilidad;



- XIV. Allogarse de las modificaciones y actualizaciones del marco jurídico en los diferentes trámites que realiza la Dirección de Área de Movilidad e informar a las áreas competentes para su aplicación;
- XV. Otorgar a la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad y titulares de las áreas que la conforman el marco normativo aplicable a sus funciones;
- XVI. Influir de manera directa para que el personal de la Dirección de Área de Movilidad se desempeñe convenientemente dentro del marco jurídico vigente;
- XVII. Analizar documentación para determinar el turno del área correspondiente;
- XVIII. Analizar los problemas de la Dirección de Área de Movilidad contribuyendo en la implementación de las soluciones;
- XIX. Participar con Dependencias del H. Ayuntamiento sobre proyectos de reglamentación, normatividad y convenios relacionados con la Dirección de Área de Movilidad;
- XX. Participar y apoyar en las relaciones con el Gobierno del Estado y los gobiernos afines;
- XXI. Contribuir en la coordinación y comunicación con las autoridades competentes estatales con la finalidad de lograr mejoras;
- XXII. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 73. El Departamento 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. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad que deriven de las demás autoridades competentes;
- III. Enviar a través de la o el titular de la Dirección de Movilidad del Estado de México, al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial;
- IV. Elaborar los estudios e 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;
- V. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Presentar por conducto de la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal los programas de inversión en materia de vialidad que estime pertinentes;
- VII. Dar atención y solución a los conflictos viales;
- VIII. Dar servicio y atención vial en escuelas y demás lugares donde se verifiquen altas concentraciones de personas, así como en cualquier otro sitio que lo requiera;
- IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano;
- X. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con diferentes autoridades gubernamentales;
- XI. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana, encaminados a mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte en el municipio, así como la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas viales y una cultura urbana en la población;
- XII. Procurar, en el ámbito de su competencia que, la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr ese objetivo;



- XIII.** Proponer alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito sobre las mismas o disminuir los índices de contaminación ambiental;
- XIV.** Diseñar, aprobar y difundir los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deben ser utilizados en la vialidad;
- XV.** Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la vialidad;
- XVI.** Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en la normatividad aplicable, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
- XVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 74. La **Unidad de Infraestructura Vial** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Trabajar en coordinación con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de agilizar el tránsito terrestre que circule en las vías de comunicación primaria y secundaria de esta municipalidad;
- II.** Implementar líneas de acción para preservar el correcto funcionamiento del carril reversible coordinado, garantizando a los usuarios el traslado ameno y sostenible;
- 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 75. La **Unidad de Educación Vial** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Recibir la correspondencia que, de acuerdo con su competencia, debe analizar para proponer formas de resolución y/o respuesta;
- II.** 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 la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de estas;
- VI. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre niñas, niños y adolescentes;
- 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 Unidad;
- 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. Difundir y promover entre la ciudadanía el respeto por una cultura de educación vial;
- 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.



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Secretaría del Ayuntamiento, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general consiste en apoyar al C. Presidente Municipal durante la preparación y desarrollo de las sesiones de cabildo al fungir como secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de las políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones de Gobierno Municipal, expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación así como el patrimonio municipal.

El presente Manual brinda un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad del Gobierno Municipal, atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le competa al Ayuntamiento, vigilar y regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que sean encomendados por el C. Presidente Municipal, coordinar la organización de las sesiones de cabildo para facilitar la toma de decisiones por parte del cuerpo edilicio en beneficio de los ciudadanos de Nicolás Romero

Planear, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Políticas y Procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades.

VISIÓN

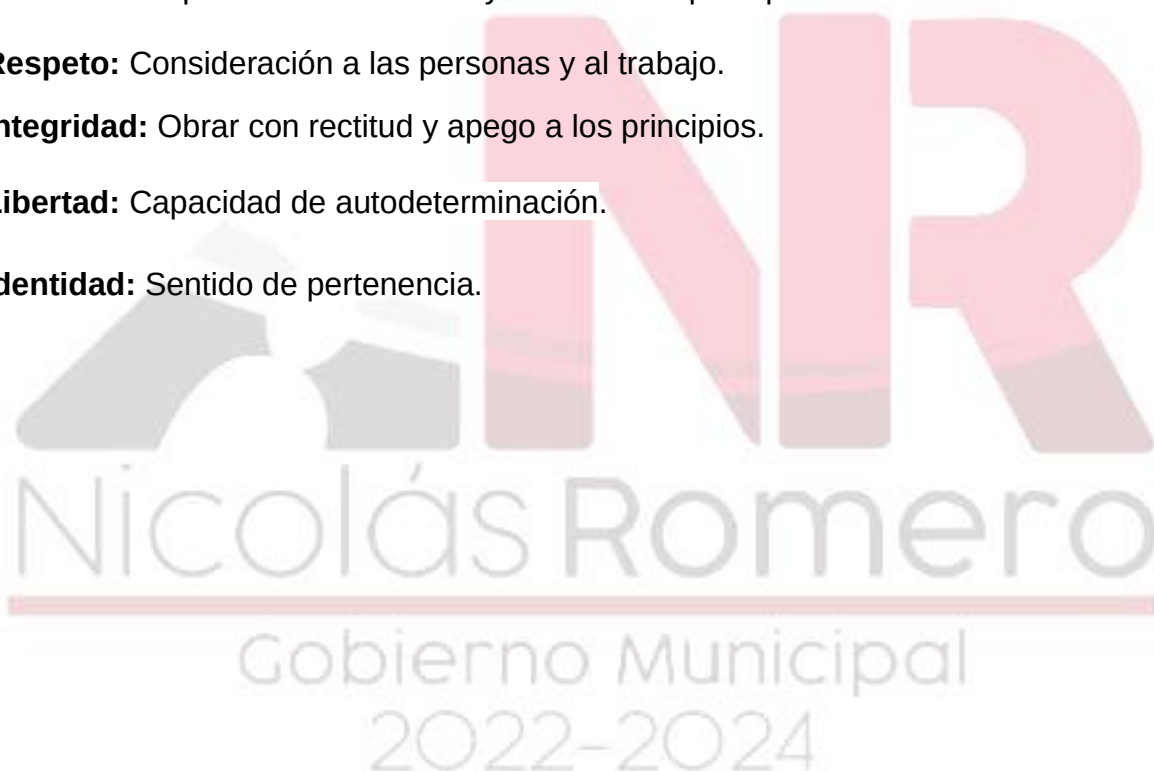
Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.



VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.





VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

I. Enlace Administrativo;

II. Cronista Municipal;

III. Subsecretaría;

- a) Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
- b) Junta Municipal de Reclutamiento;
- c) Oficialías de Registro Civil I y II;
- d) Departamento de Archivo Municipal;
- e) Departamento de Oficialía de Partes;
- f) Departamento de Control y Registro Patrimonial;
- g) Departamento de Constancias y Certificaciones;
- h) Departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- i) Departamento de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta y Normatividad)
- j) Departamento de Gestión.

IV. Coordinación de Gobierno;

- a) Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones;
- b) Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos;
- c) Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas;

V. Dirección de Área de Movilidad.

- a) Departamento de Transporte;
 - a.1) Unidad de Transporte
 - a.2) Unidad de Verificadores;
- b) Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- c) Departamento de Movilidad;
- c.1) Unidad de Infraestructura Vial; y
- c.2) Unidad de Educación Vial.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

CÓDIGO NR/SA/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
5.	Secretaría del Ayuntamiento	SA	NR/SA/ /01/2024
I.	Enlace Administrativo	EA	NR/SA/EA/ /01/2024
II.	Cronista Municipal	CM	NR/SA/CM/ /01/2024
III.	Subsecretaría	SbA	NR/SA/SbA/ /01/2024
a.	Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora	OM-CyC	NR/SA/SbA/OM-CyC /01/2024
b.	Junta Municipal de Reclutamiento	JMR	NR/SA/SbA/JMR /01/2024
c.	Oficialía de Registro Civil I	ORC01	NR/SA/SbA/ORC01/ /01/2024
	Oficialía de Registro Civil II	ORC02	NR/SA/SbA/ORC02/ /01/2024
d.	Departamento de Archivo Municipal	AM	NR/SA/SbA/AM/ /01/2024
e.	Departamento de Oficialía de Partes	DOP	NR/SA/SbA/DOP/ /01/2024
f.	Departamento de Control y Registro Patrimonial	DCyRP	NR/SA/SbA/DCyRP/ /01/2024
g.	Departamento de Constancias y Certificaciones	DCyC	NR/SA/SbA/DCyC/ /01/2024
h.	Departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	DSIPINNA	NR/SA/SbA/ DSIPINNA/ /01/2024
i.	Departamento de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta y Normatividad)	DATCGyN	NR/SA/SbA/DATCGyN/ /01/2024
j.	Departamento de Gestión	DG	NR/SA/SbA/DG/ /01/2024
IV.	Coordinación de Gobierno	CGb	NR/SA/CGb/ /01/2024
a.	Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones	UCPCyD	NR/SA/CGb/UCPCyD/ /01/2024
b.	Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos	UPPSJyS	NR/SA/CGb/UPPSJyS/ /01/2024
c.	Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas	UACyR	NR/SA/CGb/UACyR/ /01/2024

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/SA/M.O.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



20. UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL.

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
20.	Dirección de Justicia Cívica Municipal	DJCM	NR/DJCM/01/2024
1	Área Médico Psicosocial	AMP	NR/DJCM/AMP/01/2025
1.1	Trabajo Social	TSoc	NR/DJCM/AMP/TSoc/01/2026
1.2	Defensor de Oficio	DefOf	NR/DJCM/AMP/DefOf/01/2027
2	Jefatura de Juzgado Cívico Municipal	JJCM	NR/DJCM/JJCM/01/2028
2.1	Juez Cívico 1er Turno	JC1T	NR/DJCM/JJCM/JC1T/01/2029
2.1.1	Oficial Secretario		
2.2	Juez Cívico 2o Turno	JC2T	NR/DJCM/JJCM/JC2T/01/2031
2.2.1	Oficial Secretario		
2.3	Juez Cívico 3er Turno	JC3T	NR/DJCM/JJCM/JC3T/01/2033
2.3.1	Oficial Secretario		
3	Jefatura de Justicia Cotidiana e Itinerante	JJCel	NR/DJCM/JJCel/01/2035
3.1	Mediador	Med	NR/DJCM/JJCel/Med/01/2036
3.1.1	Oficial Secretario		
a	Auxiliar Secretario		
3.2	Mediador Itinerante	MedIt	NR/DJCM/JJCel/MedIt/01/2039
a	Auxiliar Secretario		
4	Unidad de Seguimiento	UdS	NR/DJCM/UdS/01/2041



6. DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD.

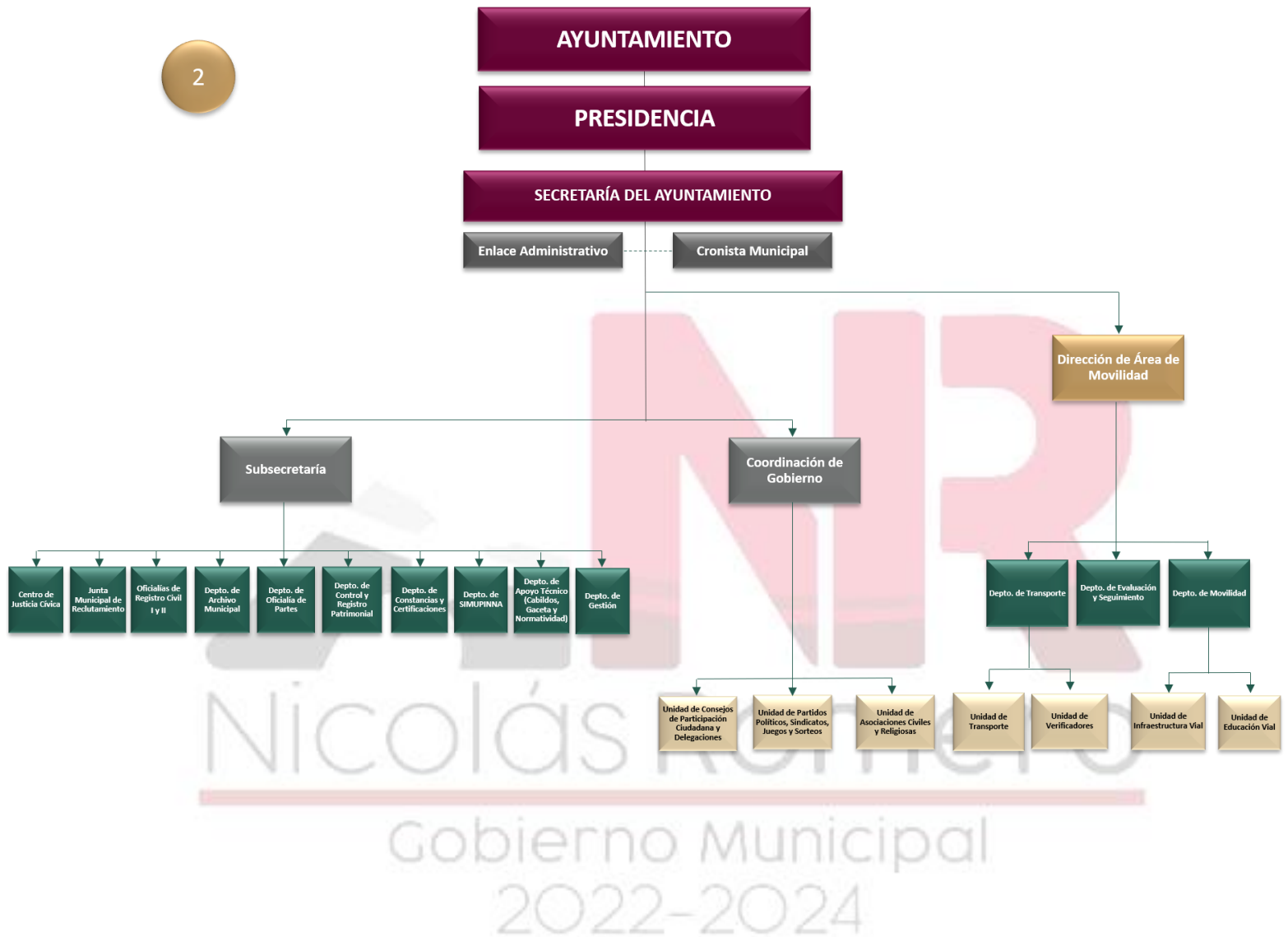
DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
6.	Dirección de Área de Movilidad	DAM	NR/SA/DAM/ /01/2024
a.	Departamento de Transporte;	DT	NR/SA/DAM/DT/ /01/2024
a.1	Unidad de Transporte;	UT	NR/SA/DAM/UT/ /01/2024
a.2	Unidad de Verificadores;	UVr	NR/SA/DAM/UVr/ /01/2024
b.	Departamento de Evaluación y Seguimiento;	DEyS	NR/SA/DAM/DEyS/ /01/2024
c.	Departamento de Movilidad;	DM	NR/SA/DAM/DM/ /01/2024
c.1	Unidad de Infraestructura Vial; y	UIV	NR/SA/DAM/UIV/ /01/2024
c.2	Unidad de Educación Vial.	UEV	NR/SA/DAM/UEV/ /01/2024
a.	Departamento de Transporte;	DAM	NR/SA/DirAM/ /01/2024
a.1	Unidad de Transporte;	DT	NR/SA/DAM/DT/ /01/2024





VII. ORGANIGRAMA.

2





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo y convocarlas legalmente;
- III. Dar cuenta en la Primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus integrantes;
- VI. Garantizar el correcto funcionamiento del Archivo Municipal el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la o el Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria 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 H. Ayuntamiento;

- XI. Elaborar, con la intervención de él o la Síndico Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del H. Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. En el caso de que el H. Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del H. Ayuntamiento;
- XV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y
- XVI. Las demás que le confieran la ley y disposiciones legales aplicables.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

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



en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;

- VIII.** Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX.** Asesorar y apoyar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X.** Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI.** Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;
- XIII.** Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/SA/M.O.	
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CRONISTA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten;
- VI. Las de demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal; y
- VII. Las demás que determine la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



- XI.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- XII.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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;
- XII. 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;
- XIII. Verificar que la calificación de las faltas al Bando Municipal se realice de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley;
- XIV. Cuidar que las áreas a su cargo cumplan con cabal esmero sus funciones y que den una atención pronta a la ciudadanía;
- XV. Verificar que los ingresos derivados de la imposición de sanciones por faltas administrativas ingresen a la Tesorería Municipal y remitir informe mensual a la Sindicatura Municipal; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus funciones.





XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CONCILIADORAS, MEDIADORAS Y CALIFICADORAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

A. De las y los Oficiales Mediadores Conciliadores.

- I. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. 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 ciudadanía o por las autoridades municipales; así como en asuntos arbitrales en materia de propiedad en condominio, previo requerimiento de la o el titular de la Sindicatura Municipal; el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con quienes participen resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- III. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- IV. Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen las y los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas y ellos y autorizados por la o el Oficial Mediador-Conciliador;
- V. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros;
- VI. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;



- VIII. Recibir asesoría y estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- IX. Atender a las y 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;
- X. 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;
- XI. La o 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
- XII. Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.

A1. De las y los Oficiales Calificadores.

- I. 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 H. Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- II. 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;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado y cumplir con lo establecido en el Registro Nacional de Detenciones;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a la o el Secretario del Ayuntamiento por conducto de la o el Subsecretario 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;

- VII. 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 la Ley Orgánica Municipal y el Código Penal del Estado de México; y
- VIII. Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.





XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todas las personas de nacionalidad mexicana en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la cartilla de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar;
- V. Resguardar los formatos para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Firmar las cartillas;
- VII. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Registrar la expedición de cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
- IX. Acudir a la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de su cargo, así como la eficaz y eficiente prestación del servicio público;
- X. La elaboración y entrega de reportes mensuales; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA I Y II DEL REGISTRO CIVIL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico municipal de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la



materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico Municipal;
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables; y





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir la correspondencia externa, relativa a las peticiones de personas físicas o jurídicas colectivas, privadas o públicas, que se dirijan a las instancias del Gobierno Municipal de Nicolás Romero, observando que los documentos ingresados puedan ser identificados en forma oportuna, por lo que deberán contener la o el destinatario, o en su caso el asunto a tratar, los datos del peticionario, siendo indispensable que señale domicilio dentro del territorio del Estado de México, o correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, validando que se encuentren debidamente firmados o con huella digital, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Verificar que para cada oficio, escrito y/o documento que se pretenda ingresar a oficialía de partes, se adjunte alguna identificación que acredite la personalidad oficial de la o el peticionario, conforme a lo establecido en el artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los anexos que conforman o señala en el escrito, pudiendo ser una prueba como alguna evidencia fotográfica, poder notarial, carta poder, planos, recibos de pago, permisos, licencias entre otros;
- III. Solicitar copias del oficio, escrito y/o documento que se desea ingresar cuando estos, tengan más de un destinatario, para remitir el asunto a tratar a las dependencias correspondientes de la administración pública municipal centralizada para su debida atención, y de ser el caso, adjuntar los anexos de forma ordenada que sean referidos en el documento a ingresar, como se señala en los que refiere la fracción anterior;
- IV. Registrar en una base de datos la información de la o el ciudadano que suscriba la petición o escrito, registrando el número de folio asignado por la Oficialía de Partes, además de incluir el asunto a tratar, el área administrativa a la que se turne y en su caso, el plazo en el que se debe dar respuesta;



- V. Turnar los documentos ingresados en Oficialía de Partes a las dependencias correspondientes dentro del mismo día de su ingreso;
- VI. Requerir a las, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y en general, a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, un informe semanal del estatus en el que se encuentran los escritos remitidos por esta oficialía de partes, con la finalidad de contar con información certera y eficaz para informar a la o el ciudadano acerca del estado de su petición. Igualmente, informar al Presidente Municipal sobre de los mismos; además de entregar copia legible del acuse de recibida la contestación por la o el peticionario, atendiendo en todo momento los plazos señalados en la norma jurídica aplicable, pudiendo realizar lo por vía correo electrónico; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- III. Solicitar al área correspondiente la recuperación de inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
- IV. Participar en la elaboración de convenios realizados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, a efecto de conocer y tener un mejor control sobre el destino de estos en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- V. Recibir los informes de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Ser partícipe de la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, para efecto de vigilar y administrar el mismo de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Realizar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados los resguardos correspondientes sobre los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VIII. Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas como parte de los planes y programas, para efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro de estos en el patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/SA/M.O.	
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- IX.** Llevar a cabo en coadyuvancia con el área correspondiente, los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral;
- X.** Coadyuvar con la Síndica Municipal en el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- XI.** Coordinarse con la dependencia competente para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- XII.** Coordinar acciones con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo del Departamento de Patrimonio Municipal;
- XIII.** Solicitar, en su caso, a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos y de los inmuebles propiedad del municipio;
- XIV.** Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- XV.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XVI.** Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVII.** Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XVIII.** Controlar, actualizar y mantener el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XIX.** Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar, en su caso, los requerimientos a las mismas;
- XX.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, a fin de mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;



- XXI.** Coordinar actividades con la Dependencia competente para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XXII.** Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- XXIII.** Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;
- XXIV.** Realizar las acciones conducentes a tener los registros y títulos de propiedad correspondientes;
- XXV.** Dar aviso al superior jerárquico de las ocupaciones de inmuebles municipales sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
- XXVI.** Coadyuvar con las áreas correspondientes en la elaboración de los anteproyectos de solicitudes de expropiación que correspondan;
- XXVII.** Coordinar y coadyuvar actividades con las áreas correspondientes en los anteproyectos de solicitudes a los Gobiernos Estatal y Federal de inmuebles que procedan por permuta, donación, etcétera;
- XXVIII.** Solicitar a las áreas de catastro y tenencia de la tierra, conforme a sus facultades y atribuciones, realicen la delimitación e identificación de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XXIX.** Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para resguardarlos;
- XXX.** Elaborar los formatos de Entrega-Recepción de bienes muebles e inmuebles municipales para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;
- XXXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal la emisión del acuerdo de terminación de las y los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiesen concluido; y
- XXXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y
CERTIFICACIONES.****1. OBJETIVO.**

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar las constancias domiciliarias que solicitan las originarias y vecinas; y los originarios y vecinos del municipio;
- II. Elaborar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros y que obren en los archivos de la administración. Los cuáles sean requeridos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas y/o del trabajo; y
- III. Las demás que le confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIMUPINNA).

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA, los respectivos Manuales de Operación y Procedimiento.
- II.** Mantener; Realizar consultas públicas y periódicas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la página electrónica del Gobierno de la Administración Pública Municipal u otros medios;
- III.** Solicitar se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal;
- IV.** Emitir la convocatoria para las sesiones del SIPINNA;
- V.** Elaborar las actas de las sesiones del SIPINNA;
- VI.** Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el SIPINNA;
- VII.** Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Recibir las propuestas y sugerencias de los ciudadanos, dependencias, asociaciones civiles, académicos, niñas, niños y adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del SIPINNA Nicolás Romero;
- IX.** Proponer al SIPINNA Nicolás Romero programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- X.** Llevar el archivo del SIPINNA Nicolás Romero; y
- XI.** Las estipuladas en la LGDNN, la Ley y demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el SIPINNA Nicolás Romero.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (CABILDOS, GACETAS Y NORMATIVIDAD).

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 a la o el Secretario del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las Sesiones de Cabildo, coordinando y verificando que se cuente con el personal, así como con equipo de grabación;
- IV. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal;
- V. Acordar con la o el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes a su cargo o con la Presidencia Municipal, en las ausencias de aquel;
- VI. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito a las áreas competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;



- IX. Verificar la publicación en la Gaceta Municipal de los acuerdos aprobados o diversa información de interés para las Áreas del Ayuntamiento, para su cumplimiento o para conocimiento de la ciudadanía;
- X. Coordinar las relaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Acordar con la o el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer a la o el Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan de supervisar que las respuestas a los oficios de petición de las y los particulares sean notificadas con apego a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar a las áreas administrativas en los requisitos jurídicos que deban contener las respuestas dirigidas a las y los particulares para asegurar su validez;
- IV. Gestionar las necesidades administrativas de las áreas a su cargo; y
- V. Las demás que determine la o el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO.****1. OBJETIVO.**

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Vigilar e informar a la o el Secretario del Ayuntamiento sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como con las y los actores políticos y sociales del mismo;
- II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención de las demandas de grupos inconformes que se manifiesten en la vía pública;
- III. Gestionar la atención referente a la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de gobernabilidad;
- V. Intervenir como mediador entre grupos demandantes y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;
- VI. Llevar el registro de las demandas canalizadas o atendidas para identificar y establecer el nivel de gobernabilidad de las distintas zonas del municipio;
- VII. Atender a las asociaciones religiosas en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;
- VIII. Comunicar a las asociaciones de culto sobre las giras o eventos que se realicen y donde tengan participación;
- IX. Canalizar al área respectiva los reportes de las asociaciones de culto sobre los asuntos en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento;



- X.** Atender a las autoridades auxiliares en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;
- XI.** Comunicar a las autoridades auxiliares las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- XII.** Canalizar al área respectiva los reportes de las autoridades auxiliares sobre daños causados a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- XIII.** Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIV.** Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la implementación de programas de capacitación;
- XV.** Coadyuvar con información a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la actualización del Atlas de Riesgos; y
- XVI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Vigilar e informar a la o el Coordinador de Gobierno sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con los diferentes Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y los Comisariados Ejidales;
- II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención a las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales;
- III. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales;
- V. Intervenir como mediador entre los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;
- VI. Comunicar a las Consejos de Participación Ciudadana, y a las Delegaciones, las giras o eventos que se realicen y tengan participación;
- VII. Vigilar la ejecución de programas de capacitación en materia de protección civil, en conjunto con los Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS, JUEGOS, Y SORTEOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Vigilar e informar a la o el Coordinador de Gobierno sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como con las o los actores políticos y sociales del mismo;
- II. Conducir las relaciones 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 las y los actores políticos para hacer efectivos los derechos políticos de la ciudadanía;
- VI. Vigilar el establecimiento de lugares y horarios en que puedan operar los juegos y sorteos 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.



XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 las y los ministros de culto (sacerdotes y pastores o representantes legales) de las diversas asociaciones religiosas, ocupadas por el bien común de los habitantes del municipio;
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas con sistema Road Zipper y/o cualquiera que se utilice para la operación y mantenimiento del carril reversible;
- II. Supervisar y gestionar el mantenimiento y conservación de la señalización horizontal y vertical en el tramo carretero que comprende la operación del carril reversible;
- III. Supervisar y gestionar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las barreras centrales que comprende el carril reversible;
- IV. Supervisar y gestionar el movimiento y acomodo de barreras para la correcta operación y funcionamiento del carril reversible;
- V. Supervisar y gestionar el mantenimiento y conservación de los parabuses ubicados en el tramo que comprende el carril reversible;
- VI. Supervisar y gestionar la planeación de la logística en el desarrollo y operación de la funcionalidad del carril reversible;
- VII. Supervisar y gestionar la limpieza y conservación del tramo que comprende el carril reversible; 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.



XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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. Coadyuvar en la regularización, programación, orientación, organización y control de la prestación de los servicios público 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;
- VI. Promover, impulsar y fomentar otros medios de transporte alternativo utilizando los avances científicos y tecnológicos, así como buscar la conservación y mantenimiento adecuado de los ya existentes;
- VII. Impulsar el servicio público de transporte de pasajeros para personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres en periodo de gestación, niñas, niños y adolescentes, así como fomentar la regularización del servicio privado y particular de transporte de este tipo de personas;



- VIII. Desarrollar mecanismos que estimulen el uso racional del automóvil particular;
- IX. Solicitar ante 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;
- X. Instrumentar o coadyuvar en los programas y acciones necesarias con especial referencia a la población infantil escolar, personas con discapacidad, personas adultas mayores y mujeres en periodo de gestación, que les faciliten el transporte y libre desplazamiento en las vialidades, coordinando la instalación de la infraestructura y señalamientos que se requieran para cumplir con dicho fin;
- XI. Promover ante las autoridades locales y federales los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en el municipio del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal, tomando en cuenta el impacto ambiental y el uso del suelo;
- XII. Elaborar, para efectos de control, un Registro Público Municipal del Transporte que incluya los vehículos que integran todas las modalidades del transporte en el municipio; concesiones; permisos; licencias y permisos para conducir; infracciones, sanciones y delitos; representantes, apoderados y mandatarios legales autorizados para realizar trámites y gestiones relacionados con las concesiones de transporte y los demás registros que sean necesarios a juicio del H. Ayuntamiento;
- XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito en materia de servicio público de transporte de pasajeros o de carga, así como constituirse como coadyuvante del Ministerio Público;
- XIV. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio;
- XV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- XVI. Organizar bimestralmente el Consejo Municipal de Movilidad;
- XVII. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Movilidad y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento; 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.



XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Realizar los respectivos informes de actividades, mesas de trabajo, y demás actos que sean encomendados por la Dirección de Área de Movilidad;
- II. 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;
- III. Realizar reuniones de trabajo con representantes de empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el municipio, con la intención de beneficiar en la mejora del servicio a la ciudadanía, así como la liberación de vialidades municipales, previa autorización de la o el Coordinador de Movilidad; y
- 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.



XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VERIFICADORES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Realizar las tareas operativas que se requieran para definir, valorar y autorizar espacios, horarios de carga y descarga de mercancías en vía pública y áreas de uso común previstas en el Bando Municipal vigente;
- II. Supervisar y vigilar que se dé cumplimiento a los términos y condiciones normativas de los distintos servicios de transporte público;
- III. Practicar en representación de la o el titular de la Dirección de Área 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 de Área de Movilidad sobre los resultados e incidentes derivados de las verificaciones realizadas, así como de la propuesta de mejoramiento en cada caso; y
- VI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que le sean determinadas por la Dirección de Área de Movilidad.

**XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.****1. OBJETIVO.**

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Recibir y turnar documentos, escritos u oficios a las jefaturas de la Dirección de Área de Movilidad;
- V. Llevar el archivo de la Dirección de Área de Movilidad;
- VI. Actuar en coordinación con otras Áreas, Dependencias y Órganos Públicos;
- VII. Rendir informes y estadísticas periódicas a la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad sobre las actividades desarrolladas por el Departamento y demás áreas administrativas que, en el ejercicio de sus funciones, así lo requieran;
- VIII. Tratándose de conductas que puedan configurar un delito, la Jefatura dará vista inmediata a la autoridad judicial correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- IX. Integrar los resultados obtenidos por cada área para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales;



- X. Dar seguimiento a los avances y resultados obtenidos para su integración, en relación con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los reportes relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIII. Apoyar en la coordinación y presentación de foros, congresos y seminarios relacionados con temas de la Dirección de Área de Movilidad;
- XIV. Allogarse de las modificaciones y actualizaciones del marco jurídico en los diferentes trámites que realiza la Dirección de Área de Movilidad e informar a las áreas competentes para su aplicación;
- XV. Otorgar a la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad y titulares de las áreas que la conforman el marco normativo aplicable a sus funciones;
- XVI. Influir de manera directa para que el personal de la Dirección de Área de Movilidad se desempeñe convenientemente dentro del marco jurídico vigente;
- XVII. Analizar documentación para determinar el turno del área correspondiente;
- XVIII. Analizar los problemas de la Dirección de Área de Movilidad contribuyendo en la implementación de las soluciones;
- XIX. Participar con Dependencias del H. Ayuntamiento sobre proyectos de reglamentación, normatividad y convenios relacionados con la Dirección de Área de Movilidad;
- XX. Participar y apoyar en las relaciones con el Gobierno del Estado y los gobiernos afines;
- XXI. Contribuir en la coordinación y comunicación con las autoridades competentes estatales con la finalidad de lograr mejoras;
- XXII. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Realizar los proyectos de cada una de las vías de circulación existentes de la infraestructura vial local a que se refiere el Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, en cuanto al diseño de funcionalidad autorizando bahías en los paraderos, carriles de desaceleración, carriles confinados en paradas, sentido de circulación del tránsito de vehículos, puentes peatonales, señalamientos verticales y horizontales y su balizamiento, dispositivos reductores de velocidad, semáforos y todos los demás que tenga conferidos en los ordenamientos de carácter estatal y municipal;
- II. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad que deriven de las demás autoridades competentes;
- III. Enviar a través de la o el titular de la Dirección de Movilidad del Estado de México, al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial;
- IV. Elaborar los estudios e 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;
- V. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Presentar por conducto de la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal los programas de inversión en materia de vialidad que estime pertinentes;
- VII. Dar atención y solución a los conflictos viales;



- VIII. Dar servicio y atención vial en escuelas y demás lugares donde se verifiquen altas concentraciones de personas, así como en cualquier otro sitio que lo requiera;
- IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano;
- X. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con diferentes autoridades gubernamentales;
- XI. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana, encaminados a mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte en el municipio, así como la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas viales y una cultura urbana en la población;
- XII. Procurar, en el ámbito de su competencia que, la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr ese objetivo;
- XIII. Proponer alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito sobre las mismas o disminuir los índices de contaminación ambiental;
- XIV. Diseñar, aprobar y difundir los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deben ser utilizados en la vialidad;
- XV. Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la vialidad;
- XVI. Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en la normatividad aplicable, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Trabajar en coordinación con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de agilizar el tránsito terrestre que circule en las vías de comunicación primaria y secundaria de esta municipalidad;
- II. Implementar líneas de acción para preservar el correcto funcionamiento del carril reversible coordinado, garantizando a los usuarios el traslado ameno y sostenible;
- 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.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir 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 la o el titular de la Dirección de Área de Movilidad, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de estas;
- VI. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre niñas, niños y adolescentes;
- 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 Unidad;
- 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.** Difundir y promover entre la ciudadanía el respeto por una cultura de educación vial;
- 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.



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/SA/M.O.

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXXIV. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5553712500 ext. 107
ENLACE ADMINISTRATIVO. LIC. JOSÉ ÁNGEL CASTILLO JASSO	5553712500 ext. 106
MTRO. GILBERTO VARGAS ARANA CRONISTA MUNICIPAL.	n/a
LIC. ALDO OSNAYA SUBSECRETARIO.	5553712500 ext. 107
LIC. IVÁN JUAN RAMÍREZ OFICIALÍAS MEDIADORA- CONCILIADORA Y CALIFICADORA.	5553712584
LIC. NORBERTO MARTÍNEZ ACOSTA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	5553712584
LCDA. ROSA MARÍA MONDRAGÓN ÁNGELES OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL I	5553712584
LCDA. MARLENE RUIZ GARCÍA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL II	53 63 78 36 06
LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA ARCHIVO MUNICIPAL	55 53712556 ext 169
IRVING CHÁVEZ OLALDE OFICIALÍA DE PARTES	5553712500 ext. 106
LIC. DAVID ENRIQUE CORTÉS HERRERA CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL.	5553712500 ext. 106
LCDA. LAURA ARIANA ARANA GONZÁLEZ CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.	5553712500 ext. 106
LIC. LESLY GABRIELA VIEYRA HERNÁNDEZ SIMUPINNA	5553712500 ext. 106
LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ AYALA DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (CABILDOS, GACETA Y NORMATIVIDAD)	5553712500 ext. 106
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/SA/M.O.

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
ING. LIZETH SHANTAL HERNÁNDEZ HERRERA COORDINACIÓN DE GOBIERNO.	5553712500 ext. 106
UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES	
UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS, JUEGOS Y SORTEOS	
UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS	
C. ARTEMIO HERNÁNDEZ RESÉNDIZ DIRECTOR DE AREA DE MOVILIDAD	5563783381
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	
UNIDAD DE TRANSPORTE	
UNIDAD DE VERIFICADORES	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL	

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/SA/M.O.

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXXV.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSÉ ÁNGEL CASTILLO JASSO ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XXXVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Mayo de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Mayo de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.	4
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	5
IV.	OBJETIVO SOCIAL.....	47
V.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.	48
VI.	ORGANIGRAMA.....	51
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	52
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.....	53
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.....	56
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.....	57
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.....	60
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NÓMINA.....	62
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	63
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR.....	65
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.....	67
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.....	69
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.	71
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.	73
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO.....	74
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.....	76
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PADRÓN CATASTRAL.....	78
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL..	79
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	80



XXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE IMPUESTO PREDIAL.....	81
XXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CAJAS.	82
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE TRASLADO DE DOMINIO.....	83
XXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL.	84
XXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.	85
XXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CAJA GENERAL.....	86
XXX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	87
XXXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.....	88
XXXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	90
XXXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.	92
XXXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN.	93
XXXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.	94
XXXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE PROGRAMAS FEDERALES.	96
XXXVII.	DIRECTORIO.....	98
XXXVIII.	VALIDACIÓN.....	100
XXXIX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	101



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Tesorería Municipal, dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Tesorería Municipal y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Tesorería Municipal.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, del 2024, se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, constituyendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, junto con la Tesorería Municipal, buscaran brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024.



BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO TITULO PRIMERO

CAPITULO III DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones. A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte. Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos expeditos y oportunos. Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.



Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO IV

DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

TÍTULO QUINTO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL, AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 51. La Administración Pública Municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;**
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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



de servicios a la ciudadanía y descongestionar el poder centralizado.

D. Órgano Autónomo Municipal.

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 52. Las y los titulares de las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de la administración pública municipal, serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 53. Las Comisiones, Consejos o Comités son órganos colegiados que se constituirán, integraran y contarán con las atribuciones y funciones que expresamente les confiera la normatividad vigente.

CAPITULO V DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

SECCIÓN TERCERA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 70. La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de dirigir la política hacendaria municipal, la recaudación de los ingresos municipales, las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, así como proporcionar, a través de la Oficialía Mayor, los recursos materiales, humanos, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal y aquellos con los que se prestan servicios públicos, a efecto de satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, siempre con estricto apego a la normatividad de la materia.

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

Deberá observar en sus funciones las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, así como los preceptos contenidos en los manuales, guías, lineamientos y demás normatividad que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



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

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

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Acordar con 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, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- X. Cooperar y coordinar acciones, cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes, así como con las Comisiones Edilicias;



- XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del H. Ayuntamiento, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;
- XIII. Elaborar y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos y el de servicios al público, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Cabildo;
- XIV. Formular y presentar 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 Municipales de la Dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXII.** Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XXIII.** Aprobar y difundir, previa autorización 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 servidoras y servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado, conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, e informar al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;
- XXVIII.** Asignar servidoras y servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con apego a los principios de economía, celeridad y eficacia;
- XXIX.** Dar atención a la ciudadanía, organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a todo ciudadano que tenga interés en



algún asunto de su competencia;

- XXX.** Orientar a las y los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;
- XXXII.** Atender las peticiones de las y los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme la ley;
- XXXIII.** Solicitar a la Coordinación de Logística, Giras y Eventos y a la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV.** Turnar al área competente, dentro de las siguientes 24 horas, las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;
- XXXV.** Consultar a la Consejería Jurídica y Consultiva sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternas y subalternos; así como proporcionar la información solicitada con motivo de coadyuvar en la defensa jurídica del municipio, en los plazos, términos, forma y medio requeridos por la Consejería Jurídica y Consultiva;
- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando el ejercicio de sus funciones lo amerite en los procedimientos administrativos a su cargo;
- XXXVII.** Implementar al Gobierno Digital la prestación de los trámites y servicios a la Administración Pública Municipal que ofrece a las personas, realizando las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia;
- XXXVIII.** Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el programa de trabajo, programa sectorial y reporte de avances trimestrales en materia de Gobierno Digital, entregando



de manera trimestral al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital, el reporte de Avance del Programa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

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

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

- I. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II. Proponer a los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada



Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;



- XIII.** Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control,



resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y

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

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;**
- IV. Dirección de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

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

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD - SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 76. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de dirigir la política hacendaria municipal, así como de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, siempre con estricto apego a la legislación de la materia.

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

Artículo 77. 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 78. Además de las previstas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son facultades y obligaciones de la o el Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;
- V. Llevar los registros financieros y contables requeridos para elaborar el informe trimestral que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, 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;
- VIII. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 79. La Tesorería Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá adscritas las siguientes áreas:



- I. Enlace Administrativo;**
- II. Coordinación Jurídica;**
- III. Oficialía Mayor;**
 - a. Departamento de Recursos Humanos;
 - a.1. Unidad de Nómina;
 - a.2. Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal;
 - b. Departamento de Control Vehicular;
 - c. Departamento de Recursos Materiales;
 - c.1. Unidad de Adquisiciones y Contratos;
 - c.2. Unidad de Almacén;
 - c.3. Unidad de Servicios Generales;
 - c.4. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico;
- IV. Coordinación de Catastro;**
 - a. Unidad de Padrón Catastral;
 - b. Unidad de Cartografía Catastral;
- V. Subtesorería de Ingresos;**
 - a. Departamento de Impuesto Predial;
 - a.1. Área de Cajas.
 - b. Departamento de Traslado de Dominio;
 - c. Departamento de Ejecución Fiscal;
 - c.1. Unidad de Notificación, Verificación y Ejecución;
 - d. Caja General;
 - e. Archivo de la Subtesorería de Ingresos;
- VI. Subtesorería de Egresos;**
 - a. Departamento de Contabilidad;
 - a.1. Unidad de Recursos Financieros;
 - a.2. Unidad de Digitalización;
 - b. Departamento de Registro y Control Presupuestal;
 - c. Departamento de Programas Federales;

Artículo 80. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 81. Corresponde a la Coordinación Jurídica las siguientes atribuciones:

- I.** Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendientes de resolución y cumplimentación de sentencia, asimismo, dar contestación a las demandas en



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

- II. Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados en la Coordinación Jurídica;
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en la defensa jurídica de la Tesorería Municipal en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, incluyendo los juicios de amparo deducidos de estos;
- IV. Substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia, atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde la o el Tesorero Municipal o alguna Unidad Administrativa dependiente de esta sea parte; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 82. La Oficialía Mayor es el área responsable de planear, administrar, dirigir y manejar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Elaborar la nómina del personal para el pago por la Tesorería Municipal;
- III. Emitir los nombramientos de las y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública cuando lo solicite el Ejecutivo Municipal;
- IV. Turnar las controversias laborales a la Consejería Jurídica y Consultiva;
- V. Coordinar y controlar al personal encargado de operar el conmutador;
- VI. Resguardar y actualizar los expedientes laborales de las y los servidores



públicos;

- VII. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, 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, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- IX. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales con excepción de las credenciales de los miembros del H. Ayuntamiento;
- X. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XII. Establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, recursos humanos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Suministrar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestaria, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose, en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XV. Verificar que se cuente con el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;



- XVI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Tener a su cargo el Almacén para la recepción, resguardo y entrega de los bienes que se adquieran en términos del marco jurídico aplicable;
- XVIII.** Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, vigilando que el personal responsable del resguardo de la unidad cumpla con la normatividad relativa al uso de vehículos;
- XIX.** Suministrar energéticos a las unidades vehiculares propiedad municipal, en comodato o arrendamiento;
- XX.** Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados;
- XXI.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;
- XXIV.** Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y demás disposiciones a que haya lugar;
- XXV.** Enviar a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su validación, los contratos y convenios que deriven de los diversos procedimientos de adjudicación;
- XXVI.** Acordar, con los titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XXVII.** Administrar, custodiar, manejar y actualizar la Página de Internet Oficial del Municipio de Nicolás Romero.
- XXVIII.** 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 el Tesorero Municipal, en su caso.

Artículo 83. La Oficialía Mayor, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;**
 - a. Unidad de Nomina;
 - b. Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal;
- II. Departamento de Control Vehicular;**
- III. Departamento de Recursos Materiales;**
 - a. Unidad de Adquisiciones y Contratos;
 - b. Unidad de Almacén;
 - c. Unidad de Servicios Generales; y
 - d. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.

Artículo 84. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar la nómina que ha de pagarse a los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Elaborar los cálculos de la prima vacacional, horas extras, aguinaldo, compensaciones, cálculo de finiquitos y demás prestaciones de ley;
- III.** Realizar el cálculo de impuesto de ISPT y otros que señalen las leyes fiscales y laborales;
- IV.** Llevar a cabo un control de asistencia del personal y el reloj biométrico;
- V.** Integrar, actualizar y resguardar el archivo general del personal de las dependencias Administración Pública municipal; así como la elaboración, registro y actualización de nombramientos;
- VI.** Extender constancias laborales a las y los trabajadores y las y los ex trabajadores;
- VII.** Entregar los documentos relativos a los movimientos de altas y bajas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- VIII.** Realizar el cálculo correspondiente de pensiones alimenticias, recabando el acuse de recibo que corresponda y enviarlo a la Tesorería Municipal;



- IX. Asignar el personal a cada dirección y/o dependencia administrativa, siendo la única facultada para cambios y movimientos de altas y bajas;
- X. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles y descripción de puestos que se requieran;
- XI. Integrar los expedientes de personal;
- XII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil (solo sindicalizado);
- XIII. Verificar que las y los servidores públicos cumplan con el proceso de certificación que así lo requieran para el desempeño de sus cargos, con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. Lo relacionado con higiene y seguridad en el trabajo; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 85. La Unidad de Nómina cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el alta del personal que ingresará a laborar en la Administración Pública Municipal;
- II. Tramitar a solicitud de la o el titular de la Dependencia que corresponda, las remociones o bajas de las y los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal y supervisar que se efectúen con estricto apego a las leyes laborales y en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- III. Llevar el registro y control de inasistencias, incapacidades y actas laborales levantadas cuando el personal cometa alguna transgresión a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios y/o al Reglamento Interior de Trabajo de este H. Ayuntamiento;
- IV. Atender y conciliar con acuerdo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se presenten entre los servidores públicos sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento;
- V. Supervisar la elaboración de constancias laborales, finiquitos, liquidaciones, pagos y cláusulas sindicales;
- VI. Elaborar y supervisar las de nómina y lista de raya, constancias de percepciones,



cálculo de prima vacacional, aguinaldo, presupuesto anual, declaración del ISR, informes de nómina, movimientos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), informe mensual de Fonacot, solicitudes de pago e interfaces para aplicarse al presupuesto;

- VII. Manejar y controlar los descuentos relacionados con las incidencias;
- VIII. Manejar y controlar las prestaciones económicas y de seguridad social; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 86. La Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de su titular, cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las diversas acciones de capacitación programadas, en apego al Reglamento Interno de capacitación para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la logística de los cursos e integración de los expedientes de estos y elaborar el informe general;
- III. Entregar información del padrón de beneficiarias y beneficiarios y de los cursos impartidos a la Unidad de Transparencia;
- IV. Establecer la vinculación para acordar, obtener, tramitar la impartición de cursos de capacitación requeridos;
- V. Vigilar que los instructores provean del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VI. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la obtención de asesorías y servicios profesionales en materia de capacitación;
- VII. Evaluar el desempeño y resultado de los cursos de capacitación;
- VIII. Elaborar el programa anual de capacitación;
- IX. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);
- X. Elaborar, aplicar y analizar las encuestas de clima laboral;



- XI. Llevar a cabo la logística y revisión para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas en materia de Recursos Humanos;
- XII. Elaborar el presupuesto por programa de capacitación;
- XIII. Diseñar e impartir de capacitaciones internas;
- XIV. Gestionar las constancias de los cursos brindados; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 87. El Departamento de Control Vehicular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener en condiciones de uso, conforme al presupuesto asignado, el parque vehicular propiedad municipal y elaborar las bitácoras respectivas en términos de las disposiciones aplicables para registrar todos y cada uno de los datos que sean necesarios para administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los tramites fiscales relacionados con el citado parque vehicular;
- II. Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas a la contratación de pólizas de seguro vehicular, conforme al parque vehicular propiedad municipal;
- III. Solicitar a los resguardatarios de los vehículos a su cargo la entrega de los mismos cuando, por necesidades propias de la Administración Pública Municipal, se requiera de su uso;
- IV. Llevar el control a través de vales, bitácoras y registros del combustible proporcionado a los vehículos propiedad municipal, arrendados o en comodato, en términos de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigentes;
- V. Firmar las bitácoras a que se refiere la fracción anterior en el apartado de autorización y/o autoriza;
- VI. Supervisar el suministro de combustible a las unidades vehiculares autorizadas,



en la estación de servicio que corresponda conforme la adjudicación de la prestación del servicio de conformidad con el contrato vigente;

- VII. Verificar que el suministro de combustible se realice conforme a lo acordado por la Oficialía Mayor con el área usuaria que corresponda, considerando las actividades cotidianas en cumplimiento a sus atribuciones y funciones;
- VIII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuenten con disponibilidad presupuestaria en el rubro de combustibles y lubricantes, en caso no contar con la suficiencia presupuestaria respectiva, notificar a la dependencia para que proceda en lo conducente ante la Tesorería Municipal;
- IX. Coordinar acciones para obtener la firma de las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en las bitácoras, facturas y demás documentales a que haya lugar, respecto del suministro de combustibles, lubricantes y mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares asignadas a dichas dependencias;
- X. Contar con el correspondiente contrato de comodato de unidades vehiculares, que por necesidades del servicio se requiera de su uso;
- XI. Ser el enlace con la persona arrendadora, para el caso de contar con unidades vehiculares en este supuesto, a efecto de contar con el seguimiento debido; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 88. El Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus programas y actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- II. Supervisar que las entradas y salidas de almacén de los bienes e insumos adquiridos se realicen de conformidad con lo solicitado en el contrato y factura respectivos;
- III. Proporcionar en forma eficiente y oportuna, los servicios generales básicos que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal;



- IV. Substanciar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación para la prestación de servicios con apego a la normatividad de la materia;
- V. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades diarias que desarrollan las Áreas que integran el Departamento de Recursos Materiales para que funcionen de manera eficaz y eficiente;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Validar las documentales emanadas de las Áreas a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Oficialía Mayor conforme le instruya su superior jerárquico;
- IX. Apoyar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el procedimiento de adjudicación para la adquisición de bienes o la contratación para la prestación de servicios;
- X. Elaborar los documentos respectivos, para enviar a validación de la Consejería Jurídica y Consultiva, los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 89. La Unidad de Adquisiciones y Contratos cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas como elaboración de bases, convocatoria, invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, venta y entrega de bases, junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;
- II. Organizar, documentar y transparentar los procedimientos de adjudicación;
- III. Integrar, organizar y presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de la adjudicación y demás asuntos competencia del citado órgano colegiado;
- IV. Integrar los expedientes derivados de los diversos procedimientos de



adjudicación;

- V. Recibir, analizar y verificar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios hayan sido elaboradas con los elementos y soportes técnico-administrativos suficientes para ser atendidas de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar las solicitudes de cotizaciones a efecto de elaborar el correspondiente cuadro comparativo y/o estudio de mercado con imparcialidad y transparencia, y apego a las disposiciones jurídicas, presupuestales y técnicas a que haya lugar;
- VII. Revisar las cotizaciones con la finalidad de que correspondan con las características y especificaciones solicitadas por la Oficialía Mayor;
- VIII. Verificar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las requisiciones;
- IX. Contar con la documentación suficiente que sustente el correspondiente estudio de mercado;
- X. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proporcionar la documentación e información a su cargo, a las áreas del Departamento de Recursos Materiales, para el cumplimiento de sus funciones que les correspondan;
- XII. Integrar en el expediente a que haya lugar, el contrato debidamente firmado por las partes que en el intervienen;
- XIII. Contar con la validación de Consejería Jurídica y Consultiva en los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación;
- XIV. Implementar los mecanismos necesarios para formalizar y validar los contratos, recabar rúbricas y firmas de las y los proveedores, las y los prestadores de servicios, así como de las y los titulares de las Dependencias solicitantes, la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y 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 a la Unidad de Almacén un tanto en fotocopia completa y legible de los contratos de adquisiciones, a efecto de que cuente con la información suficiente para la recepción de los bienes; y
- XVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el titular de la Oficialía Mayor, y/o su superior jerárquico.

Artículo 90. La Unidad de Almacén cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir y controlar los bienes adquiridos por el Gobierno Municipal, conforme a los procedimientos implementados en la Oficialía Mayor;
- II.** Elaborar los vales de entrada y salida de bienes adquiridos conforme a la fracción anterior;
- III.** Controlar y vigilar las entradas y salidas de bienes adquiridos, cuidando en todo momento de resguardarlos en buen estado hasta el momento de su entrega, asimismo, informar al Departamento de Control y Registro Patrimonial, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las adquisiciones relativas a bienes muebles;
- IV.** Informar cualquier irregularidad con motivo de los bienes a recibir;
- V.** Recibir los bienes, materiales o consumibles, únicamente en la cantidad, características y dentro de los plazos señalados en el contrato celebrado;
- VI.** Llevar el control y resguardo de los materiales y consumibles recibidos con motivo de las adquisiciones que realice la Oficialía Mayor;
- VII.** Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado llenado y suscripción de los vales de entrada y salida de almacén;
- VIII.** Realizar por lo menos dos veces al año un inventario de los bienes, materiales y consumibles que se encuentran en resguardo;
- IX.** Elaborar y presentar los reportes de bienes, materiales y consumibles en existencia, cuando le sean requeridos por sus superiores;



- X. Tener a su resguardo los vales de entrada y salida de materiales, bienes y consumibles, así como las documentales que sirvan de sustento de los mismos; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal, de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.

Artículo 91. La Unidad de Servicios Generales cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, organizar, coordinar y proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, apoyo para la realización de eventos, montaje y desmontaje de sillas, mamparas, templetes, carpas y sonido para el desarrollo de eventos, previo acuerdo con el encargado de la Oficialía Mayor 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 Tesorería Municipal, de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.

Artículo 92. La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de



cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

- II. Implementar y supervisar los servicios informáticos cuando se brinde asesoría y soporte técnico a las y los usuarios de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Efectuar en tiempo y forma el mantenimiento correctivo al llevar a cabo pruebas a los diferentes equipos que así lo requieran, adicionalmente, informar a las y los usuarios cuando este quede en inoperatividad;
- IV. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con la suficiencia presupuestaria de la dependencia responsable del bien, a efecto de evitar la obsolescencia tecnológica;
- V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarias y usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del municipio;
- VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VII. Supervisar que se efectúe en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de acuerdo con el Programa Anual a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía e impresoras;
- VIII. Atender, supervisar, y monitorear el mantenimiento y atender las fallas de la infraestructura y sistemas de los equipos de seguridad informática, garantizando la continuidad operativa;
- IX. Administrar los equipos y servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiocomunicación y microondas del municipio, así como vigilar y asegurar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores, en su caso, proporcionen el mantenimiento;
- X. Implementar y revisar los métodos de atención para la reparación de fallas, que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios de comunicaciones LAN,



WAN, radiofrecuencia y microondas del municipio;

- XI. Administrar los servicios de telefonía fija que proporciona el proveedor a la administración municipal;
- XII. Supervisar la atención de los reportes recibidos;
- XIII. Proponer y revisar los métodos de atención inmediata para la reparación de fallas de las redes de voz, datos y video que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios que demanda el municipio;
- XIV. Organizar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal que permita contar con niveles de disponibilidad adecuados a sus necesidades, así como establecer políticas de modernización y renovación de hardware y software de escritorio; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.

Artículo 93. La Coordinación de Catastro cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

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



actualización de cartografías y procedimientos de la información;

- VI. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- X. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro municipal;
- XII. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio para dotar a éstas de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del municipio para la actualización del inventario analítico;
- XIV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XV. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndose al



IGECEM para su revisión y observaciones;

- XVI.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM para cumplir lo previsto en la legislación aplicable al ámbito del municipio; y
- XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 94. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Catastro, contará con las Unidades siguientes:

- I.** Unidad de Padrón Catastral; y
- II.** Unidad de Cartografía Catastral.

Artículo 95. La Unidad de Padrón Catastral, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Mantener actualizada la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal;
- II.** Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- III.** Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- IV.** Realizar correcciones por verificaciones realizadas en campo y/o escritorio;
- V.** Integrar la base de datos con la información recabada a través de investigaciones de valores unitarios comerciales de suelo, realizadas en el territorio del Estado, estableciendo las medidas necesarias para su vinculación cartográfica;
- VI.** Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral



municipal;

- VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 96. La Unidad de Cartografía Catastral, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- II. Integrar la información geográfica y catastral del Estado;
- III. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia;
- V. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Mantener registrados y actualizados los datos cartográficos derivados de levantamientos topográficos y verificaciones de linderos;
- VII. Registrar las fusiones, subdivisiones y lotificaciones autorizadas por gobierno del Estado; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 97. La Subtesorería de Ingresos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;



- II. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- III. Emitir opinión respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer a la o el Tesorero Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- IX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;
- X. Gestionar con las Instituciones Bancarias servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del municipio; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 98. El Departamento de Impuesto Predial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable en cada ejercicio fiscal;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del impuesto predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios del



- Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones propias del Departamento; y
 - V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 99. El Área de Cajas dependerá del Departamento de Impuesto Predial y tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar el cobro de impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiestan su construcción;
- II. Realizar el cobro de diferencias del impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiesten su construcción;
- III. Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- IV. Cobro de órdenes de pago generadas por las diversas direcciones de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;
- V. Realizar y verificar diariamente sus cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte;
- VI. Brindar atención veraz y oportuna a los ciudadanos que realizan pagos de impuestos, derechos, aportaciones de mejora, productos y aprovechamientos;
- VII. Resguardar el efectivo y documentos soporte (pagos con transferencia y Boucher), así como el fondo fijo asignado para realizar sus funciones;
- VIII. Observar los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 100. Las atribuciones de Departamento de Traslado de Dominio son:

- I. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y determinación del



impuesto establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el pago del impuesto de las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el municipio, así como los derechos relacionados con los mismos;

- II. Aplicar las actualizaciones y recargos a las operaciones traslativas de dominio que se hagan posteriores a los diecisiete días siguientes a aquél en que se realicen cualesquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración que se presente en la forma oficial autorizada; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 101. El Departamento de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia municipal a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- II. Recuperar los adeudos de las contribuciones por ejecución de obras públicas, los adeudos por multas de fiscalización, así como de multas federales que por algún convenio sea transferida la facultad de cobro al municipio;
- III. Ordenar la ampliación de los embargos en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;
- V. Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o sus aprovechamientos omitidos y sus accesorios; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 102. La Unidad de Notificación, Verificación y Ejecución tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Notificar y requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceras personas con quienes estén relacionados, en cualquier aspecto de carácter



fiscal por concepto de rezago y/o diferencias de impuesto predial, multas federales no fiscales, sanciones administrativas, reasignación de clave catastral, avalúos catastrales, oficios provenientes de cualquier dependencia del municipio y oficios con relación entre dependencias, direcciones, departamentos o unidades administrativas;

- II. Realizar verificaciones de predios ubicados en el territorio municipal con la finalidad de actualizar de primera mano las diferencias de construcción y/o de terreno que se detecten con respecto a la cartografía municipal heredada;
- III. Gestionar el cumplimiento del Proceso Administrativo de Ejecución con base en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- IV. 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 Cajero General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dotar del fondo fijo las cajas recaudadoras;
- II. Concentrar la recaudación de impuestos y derechos diariamente;
- III. Revisar y supervisar los cortes diarios de caja;
- IV. Coordinar los arqueos de caja;
- V. Controlar los depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 104. Son atribuciones de Archivo de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proteger y custodiar los documentos generados o recibidos por las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Catastro, conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas aplicables;



- II. Atender acciones que promueva el Archivo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, que permitan el adecuado manejo del activo; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales, de carácter federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 105. La Subtesorería de Egresos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del gasto público, observando que la misma se realice cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos jurídicos establecidos bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;
- IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de las erogaciones respecto al objeto del gasto;
- V. Verificar la suficiencia presupuestal para la asignación de las nuevas plazas, conjuntamente con la o el titular del Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;
- VII. Elaborar el anteproyecto y presupuesto definitivo de egresos del municipio;
- VIII. Colaborar en la solventación de las observaciones fincadas por las entidades fiscalizadoras;
- IX. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;
- X. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;



- XI. Preparar información mensual a la o el Tesorero Municipal para efectos de rendir informe ante el H. Ayuntamiento;
- XII. Proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto cuando este se requiera para evitar sobregiros;
- XIII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del municipio; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 106. El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Registro y Control Presupuestal tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del municipio, para lo cual, revisará y registrará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los Catálogos de Cuentas y Manuales de Contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y, en su caso, los lineamientos que dicte la propia Tesorería Municipal;
- II. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;
- III. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;
- IV. Preparar integralmente con toda oportunidad la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes mensuales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;



- V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;
- VI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;
- VII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- VIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 107. La Unidad de Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- II. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal;
- III. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- IV. Reportar diariamente a la o el titular de la Tesorería Municipal la posición financiera del municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;
- V. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados de la documentación comprobatoria;
- VI. Invertir, previo acuerdo con la o el Tesorero Municipal y con apego a las normas legales conducentes, los recursos financieros disponibles del municipio;
- VII. Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento; y



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

Artículo 108. Corresponde a la Unidad de Digitalización el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Será la unidad responsable del resguardo de los expedientes de la Tesorería Municipal y no podrá proporcionarlo al personal ajeno a la Tesorería Municipal, salvo permiso correspondiente de su superior;
- II.** Recibirá la documentación que se enviará a resguardo al Archivo Municipal;
- III.** Escanear la documentación, indexarla a los archivos correspondientes e integrarla para los informes que se entregan en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y las demás instancias de fiscalización que lo requieran; y
- IV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 109. El Departamento de Programas Federales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente;
- II.** Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos estatales y federales autorizadas por el Cabildo;
- III.** Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV.** Expedir pólizas de egresos;
- V.** Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos estatales y federales;
- VI.** Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;



- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones que se encuentren en proceso, o bien, sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos estatales y federales;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar, previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios;
- XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, el destino de estos, en apoyo a los Programas de Desarrollo Social y Financiero contemplados en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



IV. OBJETIVO SOCIAL.

La Tesorería Municipal, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Planear, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Políticas y Procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades.

VISIÓN

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

I. Enlace Administrativo;

II. Coordinación Jurídica;

I. Oficialía Mayor;

- a. Departamento de Recursos Humanos;
 - a.1. Unidad de Nómina;
 - a.2. Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal;
- b. Departamento de Control Vehicular;
- c. Departamento de Recursos Materiales;
 - c.1. Unidad de Adquisiciones y Contratos;
 - c.2. Unidad de Almacén;
 - c.3. Unidad de Servicios Generales;
 - c.4. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico;

IV. Coordinación de Catastro;

- a. Unidad de Padrón Catastral;
- b. Unidad de Cartografía Catastral;

V. Subtesorería de Ingresos;

- a. Departamento de Impuesto Predial;
 - a.1. Área de Cajas.
- b. Departamento de Traslado de Dominio;
- c. Departamento de Ejecución Fiscal;
 - c.1. Unidad de Notificación, Verificación y Ejecución;
- d. Caja General;
- e. Archivo de la Subtesorería de Ingresos;

VI. Subtesorería de Egresos;

- a. Departamento de Contabilidad;
 - a.1. Unidad de Recursos Financieros;
 - a.2. Unidad de Digitalización;
- b. Departamento de Registro y Control Presupuestal;
- c. Departamento de Programas Federales;



16. TESORERÍA MUNICIPAL.

TESORERÍA MUNICIPAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
16.	Tesorería Municipal	TM	NR/TM/ /01/2024
I	Enlace Administrativo	EA	NR/TM/EA/ /01/2024
II	Coordinación Jurídica	CJ	NR/TM/CJ/ /01/2024
IV.	Coordinación de Catastro	CCt	NR/TM/CCt/ /01/2024
a.	Unidad de Padrón Catastral	UPC	NR/TM/CCt/UPC/ /01/2024
b.	Unidad de Cartografía Catastral	UCCT	NR/TM/CCt/UCCT/ /01/2024
V.	Subtesorería de Ingresos	SI	NR/TM/SI/ /01/2024
a.	Departamento de Impuesto Predial;	DIP	NR/TM/SI/DIP/ /01/2024
a.1	Área de Cajas	AC	NR/TM/SI/DIP/AC/ /01/2024
b.	Departamento de Traslado de Dominio	DTD	NR/TM/SI/DIP/DTD/ /01/2024
c.	Departamento de Ejecución Fiscal;	DEF	NR/TM/SI/DIP/DEF/ /01/2024
c.1.	Unidad de Notificadores y Ejecutores	UNyE	NR/TM/SI/DIP/UNyE/ /01/2024
d.	Caja General	CG	NR/TM/SI/DIP/CG/ /01/2024
e.	Archivo de la Subtesorería de Ingresos	ASI	NR/TM/SI/DIP/ASI/ /01/2024
VI.	Subtesorería de Egresos	SE	NR/TM/SE/ /01/2024
a.	Departamento de Contabilidad	DCt	NR/TM/SE/DCt/ /01/2024
a.1.	Unidad de Recursos Financieros	URF	NR/TM/SE/DCt/URF/ 01/2024
a.2.	Unidad de Digitalización	UD	NR/TM/SE/DCt/UD/ 01/2024
b.	Departamento de Registro y Control Presupuestal	DRyCP	NR/TM/SE/DRyCP/ /01/2024
c.	Departamento de Programas Federales	DPF	NR/TM/SE/DPF/ /01/2024

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/TM/M.O.

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



17. OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
17.	Oficialía Mayor	OM	NR/TM/OM/ /01/2024
III.	Oficialía Mayor	DRH	NR/TM/OM/DRH/ /01/2024
a.	Departamento de Recursos Humanos	UNm	NR/TM/OM/DRH/UNm/ /01/2024
a.1.	Unidad de Nómina	UCyDP	NR/TM/OM/DRH/UCyDP/ /01/2024
a.2.	Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal	DCV	NR/TM/OM/DCV/ /01/2024
b.	Departamento de Control Vehicular	DRM	NR/TM/OM/DRM/ /01/2024
c.	Departamento de Recursos Materiales	UAyC	NR/TM/OM/DRM/UAyC/ /01/2024
c.1.	Unidad de Adquisiciones y Contratos	Ual	NR/TM/OM/DRM/UAl/ /01/2024
c.2.	Unidad de Almacén	USG	NR/TM/OM/DRM/USG/ /01/2024
c.3.	Unidad de Servicios Generales	UlyST	NR/TM/OM/DRM/UlyST/ /01/2024
c.4.	Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico	OM	NR/TM/OM/ /01/2024



VI. ORGANIGRAMA.





VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 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 Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, 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;
- VIII. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital, y;
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Oficialía Mayor 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 y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendientes de resolución y cumplimentación de sentencia, asimismo, dar contestación a las demandas en tiempo y forma, solicitud de ampliación de estas, recursos de revisión, rendir informes justificados, desahogo de vistas en los juicios administrativos, y dentro de los procedimientos judiciales ante los Juzgados de Distrito en los que la o el Titular de la Tesorería Municipal sea parte;
- II. Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados en la Coordinación Jurídica;
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en la defensa jurídica de la Tesorería Municipal en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, incluyendo los juicios de amparo deducidos de estos;
- IV. Substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia, atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde la o el Tesorero Municipal o alguna Unidad Administrativa dependiente de esta sea parte; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Elaborar la nómina del personal para el pago por la Tesorería Municipal;
- III. Emitir los nombramientos de las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública cuando lo solicite el Ejecutivo Municipal;
- IV. Turnar las controversias laborales a la Consejería Jurídica y Consultiva;
- V. Coordinar y controlar al personal encargado de operar el conmutador;
- VI. Resguardar y actualizar los expedientes laborales de las y los servidores públicos;
- VII. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VIII. Poner a consideración 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 Ayuntamiento;



- X. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XII. Establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, recursos humanos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Suministrar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestaria, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose, en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XV. Verificar que se cuente con el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XVI. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Tener a su cargo el Almacén para la recepción, resguardo y entrega de los bienes que se adquieran en términos del marco jurídico aplicable;
- XVIII. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, vigilando que el personal responsable del resguardo de la unidad, cumpla con la normatividad relativa al uso de vehículos;
- XIX. Suministrar energéticos a las unidades vehiculares propiedad municipal, en comodato o arrendamiento;
- XX. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados;



- XXI.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;
- XXIV.** Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y demás disposiciones a que haya lugar;
- XXV.** Enviar a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su validación, los contratos y convenios que deriven de los diversos procedimientos de adjudicación; y
- XXVI.** Acordar, con los titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XXVII.** Administrar, custodiar, manejar y actualizar la Página de Internet Oficial del Municipio de Nicolás Romero.
- XXVIII.** 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 el Tesorero Municipal, en su caso.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar la nómina que ha de pagarse a los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar los cálculos de la prima vacacional, horas extras, aguinaldo, compensaciones, cálculo de finiquitos y demás prestaciones de ley;
- III. Realizar el cálculo de impuesto de ISPT y otros que señalen las leyes fiscales y laborales;
- IV. Llevar a cabo un control de asistencia del personal y el reloj biométrico;
- V. Integrar, actualizar y resguardar el archivo general del personal de las dependencias Administración Pública municipal; así como la elaboración, registro y actualización de nombramientos;
- VI. Extender constancias laborales a las y los trabajadores y las y los ex trabajadores;
- VII. Entregar los documentos relativos a los movimientos de altas y bajas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- VIII. Realizar el cálculo correspondiente de pensiones alimenticias, recabando el acuse de recibo que corresponda y enviarlo a la Tesorería Municipal;
- IX. Asignar el personal a cada dirección y/o dependencia administrativa, siendo la única facultada para cambios y movimientos de altas y bajas;
- X. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles y descripción de puestos que se requieran;



- XI. Integrar los expedientes de personal;
- XII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil (solo sindicalizado);
- XIII. Verificar que las y los servidores públicos cumplan con el proceso de certificación que así lo requieran para el desempeño de sus cargos, con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. Lo relacionado con higiene y seguridad en el trabajo; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NÓMINA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar el alta del personal que ingresará a laborar en la Administración Pública Municipal;
- II. Tramitar a solicitud de la o el Titular de la Dependencia que corresponda, las remociones o bajas de las y los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal y supervisar que se efectúen con estricto apego a las leyes laborales y en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- III. Llevar el registro y control de inasistencias, incapacidades y actas laborales levantadas cuando el personal cometa alguna transgresión a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y/o al Reglamento Interior de Trabajo de este Ayuntamiento;
- IV. Atender y conciliar con acuerdo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se presenten entre los servidores públicos sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento;
- V. Supervisar la elaboración de constancias laborales, finiquitos, liquidaciones y pagos cláusulas sindicales;
- VI. Elaborar y supervisar las de nómina y lista de raya, constancias de percepciones, cálculo de prima vacacional, aguinaldo, presupuesto anual, declaración del ISR, informes de nómina, movimientos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), informe mensual de Fonacot, solicitudes de pago e interfaces para aplicarse al presupuesto;
- VII. Manejar y controlar los descuentos relacionados con las incidencias; y
- VIII. Manejar y controlar las prestaciones económicas y de seguridad social.
- 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.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I.** Coordinar las diversas acciones de capacitación programadas, en apego al Reglamento Interno de capacitación para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la logística de los cursos e integración de los expedientes de estos y elaborar el informe general;
- III.** Entregar información del padrón de beneficiarias y beneficiarios y de los cursos impartidos a la Unidad de Transparencia;
- IV.** Establecer la vinculación para acordar, obtener, tramitar la impartición de cursos de capacitación requeridos;
- V.** Vigilar que los instructores provean del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VI.** Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la obtención de asesorías y servicios profesionales en materia de capacitación;
- VII.** Evaluar el desempeño y resultado de los cursos de capacitación;
- VIII.** Elaborar el programa anual de capacitación;
- IX.** Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);
- X.** Elaborar, aplicar y analizar las encuestas de clima laboral;
- XI.** Llevar a cabo la logística y revisión para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas en materia de Recursos Humanos;



- XII. Elaborar el presupuesto por programa de capacitación;
- XIII. Diseñar e impartir de capacitaciones internas; y
- XIV. Gestionar las constancias de los cursos brindados.
- 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.





XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Mantener en condiciones de uso, conforme al presupuesto asignado, el parque vehicular propiedad municipal y elaborar las bitácoras respectivas en términos de las disposiciones aplicables para registrar todos y cada uno de los datos que sean necesarios para administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los tramites fiscales relacionados con el citado parque vehicular;
- II. Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas a la contratación de pólizas de seguro vehicular, conforme al parque vehicular propiedad municipal;
- III. Solicitar a los resguardatarios de los vehículos a su cargo la entrega de los mismos cuando, por necesidades propias de la Administración Pública Municipal, se requiera de su uso;
- IV. Llevar el control a través de vales, bitácoras y registros del combustible proporcionado a los vehículos propiedad municipal, arrendados o en comodato, en términos de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigentes;
- V. Firmar las bitácoras a que se refiere la fracción anterior en el apartado de autorización y/o autoriza;
- VI. Supervisar el suministro de combustible a las unidades vehiculares autorizadas, en la estación de servicio que corresponda conforme la adjudicación de la prestación del servicio de conformidad con el contrato vigente;



- VII. Verificar que el suministro de combustible se realice conforme a lo acordado por la Oficialía Mayor con el área usuaria que corresponda, considerando las actividades cotidianas en cumplimiento a sus atribuciones y funciones;
- VIII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuenten con disponibilidad presupuestaria en el rubro de combustibles y lubricantes, en caso no contar con la suficiencia presupuestaria respectiva, notificar a la dependencia para que proceda en lo conducente ante la Tesorería Municipal;
- IX. Coordinar acciones para obtener la firma de las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en las bitácoras, facturas y demás documentales a que haya lugar, respecto del suministro de combustibles, lubricantes y mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares asignadas a dichas dependencias;
- X. Contar con el correspondiente contrato de comodato de unidades vehiculares, que por necesidades del servicio se requiera de su uso;
- XI. Ser el enlace con la persona arrendadora, para el caso de contar con unidades vehiculares en este supuesto, a efecto de contar con el seguimiento debido; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Gobierno Municipal
2022-2024



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus programas y actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- II. Supervisar que las entradas y salidas de almacén de los bienes e insumos adquiridos se realicen de conformidad con lo solicitado en el contrato y factura respectivos;
- III. Proporcionar en forma eficiente y oportuna, los servicios generales básicos que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Substanciar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación para la prestación de servicios con apego a la normatividad de la materia;
- V. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades diarias que desarrollan las Áreas que integran el Departamento de Recursos Materiales para que funcionen de manera eficaz y eficiente;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Validar las documentales emanadas de las Áreas a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Oficialía Mayor conforme le instruya su superior jerárquico; y



- IX. Apoyar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el procedimiento de adjudicación para la adquisición de bienes o la contratación para la prestación de servicios;
- X. Elaborar los documentos respectivos, para enviar a validación de la Consejería Jurídica y Consultiva, los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Oficialía Mayor;
- VIII. Verificar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las requisiciones;



- IX. Contar con la documentación suficiente que sustente el correspondiente estudio de mercado;
- X. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proporcionar la documentación e información a su cargo, a las áreas del Departamento de Recursos Materiales, para el cumplimiento de sus funciones que les correspondan;
- XII. Integrar, en el expediente a que haya lugar, el contrato debidamente firmado por las partes que en el intervienen;
- XIII. Contar con la validación de Consejería Jurídica y Consultiva en los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación;
- XIV. Implementar los mecanismos necesarios para formalizar y validar los contratos, recabar rúbricas y firmas de las y los proveedores, las y los prestadores de servicios, así como de las y los Titulares de las Dependencias solicitantes, la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y 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 a la Unidad de Almacén un tanto en fotocopia completa y legible de los contratos de adquisiciones, a efecto de que cuente con la información suficiente para la recepción de los bienes; y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el Titular de la Tesorería Municipal, la o el Titular de la Oficialía Mayor, y/o su superior jerárquico.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir y controlar los bienes adquiridos por el Gobierno Municipal, conforme a los procedimientos implementados en la Oficialía Mayor;
- II. Elaborar los vales de entrada y salida de bienes adquiridos conforme a la fracción anterior;
- III. Controlar y vigilar las entradas y salidas de bienes adquiridos, cuidando en todo momento de resguardarlos en buen estado hasta el momento de su entrega, asimismo, informar al Departamento de Control y Registro Patrimonial, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las adquisiciones relativas a bienes muebles;
- IV. Informar cualquier irregularidad con motivo de los bienes a recibir;
- V. Recibir los bienes, materiales o consumibles, únicamente en la cantidad, características y dentro de los plazos señalados en el contrato celebrado;
- VI. Llevar el control y resguardo de los materiales y consumibles recibidos con motivo de las adquisiciones que realice la Oficialía Mayor;
- VII. Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado llenado y suscripción de los vales de entrada y salida de almacén;
- VIII. Realizar por lo menos dos veces al año un inventario de los bienes, materiales y consumibles que se encuentran en resguardo; y
- IX. Elaborar y presentar los reportes de bienes, materiales y consumibles en existencia, cuando le sean requeridos por sus superiores y 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.

- X. Tener a su resguardo los vales de entrada y salida de materiales, bienes y consumibles, así como las documentales que sirvan de sustento de los mismos; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal, de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.





XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Programar, organizar, coordinar y proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, apoyo para la realización de eventos, montaje y desmontaje de sillas, mamparas, templetes, carpas y sonido para el desarrollo de eventos, previo acuerdo con el encargado de la Oficialía Mayor 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 Tesorería Municipal, de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar y supervisar los servicios informáticos cuando se brinde asesoría y soporte técnico a las y los usuarios de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Efectuar en tiempo y forma el mantenimiento correctivo al llevar a cabo pruebas a los diferentes equipos que así lo requieran, adicionalmente, informar a las y los usuarios cuando este quede en inoperatividad;
- IV. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con la suficiencia presupuestaria de la dependencia responsable del bien, a efecto de evitar la obsolescencia tecnológica;
- V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarias y usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del municipio;
- VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;



- VII. Supervisar que se efectúe en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de acuerdo al Programa Anual a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía e impresoras;
- VIII. Atender, supervisar, y monitorear el mantenimiento y atender las fallas de la infraestructura y sistemas de los equipos de seguridad informática, garantizando la continuidad operativa;
- IX. Administrar los equipos y servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiocomunicación y microondas del municipio, así como vigilar y asegurar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores, en su caso, proporcionen el mantenimiento;
- X. Implementar y revisar los métodos de atención para la reparación de fallas, que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiofrecuencia y microondas del municipio;
- XI. Administrar los servicios de telefonía fija que proporciona el proveedor a la administración municipal;
- XII. Supervisar la atención de los reportes recibidos;
- XIII. Proponer y revisar los métodos de atención inmediata para la reparación de fallas de las redes de voz, datos y video que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios que demanda el municipio;
- XIV. Organizar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal que permita contar con niveles de disponibilidad adecuados a sus necesidades, así como establecer políticas de modernización y renovación de hardware y software de escritorio; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el Titular de la Oficialía Mayor y su superior jerárquico.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y demás características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;



- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- X. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro municipal;
- XII. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio para dotar a éstas de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PADRÓN CATASTRAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Mantener actualizada la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal;
- II. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- III. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- IV. Realizar correcciones por verificaciones realizadas en campo y/o escritorio;
- V. Integrar la base de datos con la información recabada a través de investigaciones de valores unitarios comerciales de suelo, realizadas en el territorio del Estado, estableciendo las medidas necesarias para su vinculación cartográfica;
- VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- II. Integrar la información geográfica y catastral del Estado;
- III. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia;
- V. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Mantener registrados y actualizados los datos cartográficos derivados de levantamientos topográficos y verificaciones de linderos;
- VII. Registrar las fusiones, subdivisiones y lotificaciones autorizadas por gobierno del Estado; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- III. Emitir opinión respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer a la o el Tesorero Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- IX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;
- X. Gestionar con las Instituciones Bancarias servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del municipio; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE IMPUESTO PREDIAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable en cada ejercicio fiscal;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del impuesto predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones propias del Departamento; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CAJAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Gestionar el cobro de impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiestan su construcción;
- II. Realizar el cobro de diferencias del impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiesten su construcción;
- III. Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- IV. Cobro de órdenes de pago generadas por las diversas direcciones de la Administración Pública de Nicolás Romero;
- V. Realizar y verificar diariamente sus cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte;
- VI. Brindar atención veraz y oportuna a los ciudadanos que realizan pagos de impuestos, derechos, aportaciones de mejora, productos y aprovechamientos;
- VII. Resguardar el efectivo y documentos soporte (pagos con transferencia y Boucher), así como el fondo fijo asignado para realizar sus funciones;
- VIII. Elaborar órdenes de pago que se desprendan de la Coordinación de Movilidad, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- IX. Observar los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE TRASLADO DE DOMINIO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y determinación del impuesto establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el pago del impuesto de las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el municipio, así como los derechos relacionados con los mismos;
- II. Aplicar las actualizaciones y recargos a las operaciones traslativas de dominio que se hagan posteriores a los diecisiete días siguientes a aquél en que se realicen cualesquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración que se presente en la forma oficial autorizada; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia municipal a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- II. Recuperar los adeudos de las contribuciones por ejecución de obras públicas, los adeudos por multas de fiscalización, así como de multas federales que por algún convenio sea transferida la facultad de cobro al municipio;
- III. Ordenar la ampliación de los embargos en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales; y
- V. Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o sus aprovechamientos omitidos y sus accesorios; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Notificar y requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios, o terceras personas con quienes estén relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal por concepto de rezago y/o diferencias de impuesto predial, multas federales no fiscales, sanciones administrativas, reasignación de clave catastral, avalúos catastrales, oficios provenientes de cualquier dependencia del municipio y oficios con relación entre dependencias, direcciones, departamentos o unidades administrativas;
- II. Realizar verificaciones de predios ubicados en el territorio municipal con la finalidad de actualizar de primera mano las diferencias de construcción y/o de terreno que se detecten con respecto a la cartografía municipal heredada;
- III. Gestionar el cumplimiento del Proceso Administrativo de Ejecución con base en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CAJA GENERAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 jurídicas aplicables, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Proteger y custodiar los documentos generados o recibidos por las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Catastro, conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas aplicables;
- II. Atender acciones que promueva el Archivo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, que permitan el adecuado manejo del activo; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales, de carácter federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia.



XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;
- VII. Elaborar el anteproyecto y presupuesto definitivo de egresos del municipio;
- VIII. Colaborar en la solventación de las observaciones fincadas por las entidades fiscalizadoras;
- IX. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;
- X. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;



- XI.** Preparar información mensual a la o el Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XII.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto cuando este se requiera para evitar sobregiros;
- XIII.** Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del municipio; y
- XIV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del municipio, para lo cual, revisará y registrará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los Catálogos de Cuentas y Manuales de Contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y, en su caso, los lineamientos que dicte la propia Tesorería Municipal;
- II. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;
- III. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;
- IV. Preparar integralmente con toda oportunidad la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes mensuales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;
- V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;



- VI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;
- VII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- VIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- II. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal;
- III. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- IV. Reportar diariamente a la o el Titular de la Tesorería Municipal la posición financiera del municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;
- V. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados de la documentación comprobatoria;
- VI. Invertir, previo acuerdo con la o el Tesorero Municipal y con apego a las normas legales conducentes, los recursos financieros disponibles del municipio;
- VII. Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Será la unidad responsable del resguardo de los expedientes de la Tesorería Municipal y no podrá proporcionarlo a personal ajeno a la Tesorería Municipal, salvo permiso correspondiente de su superior;
- II. Recibirá la documentación que se enviará a resguardo al Archivo Municipal;
- III. Escanear la documentación, indexarla a los archivos correspondientes e integrarla para los informes que se entregan en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y las demás instancias de fiscalización que lo requieran; y
- IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del municipio, para lo cual, revisará y registrará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los Catálogos de Cuentas y Manuales de Contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y, en su caso, los lineamientos que dicte la propia Tesorería Municipal;
- II. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;
- III. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;
- IV. Preparar integralmente con toda oportunidad la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes mensuales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;



- V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;
- VI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;
- VII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- VIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE PROGRAMAS FEDERALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 de la o el Titular de la Tesorería Municipal, el destino de estos, en apoyo a los Programas de Desarrollo Social y Financiero contemplados en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/TM/M.O.

TESORERÍA MUNICIPAL

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXXVII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
MTRO. GILBERTO HERNAN CONDE ZARATE OFICIAL MAYOR EN FUNCIONES DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	55 6651 5400 EXT 1640
JUAN CARLOS GONZALEZ PINO ENLACE ADMINISTRATIVO.	55 6651 5400 EXT 1640
COORDINADOR JURÍDICO.	55 6651 5400 EXT 1640
MTRO. GILBERTO HERNÁN CONDE ZÁRATE OFICIAL MAYOR.	55 6651 5400 EXT 1600
GUILERMO GONZALEZ MARTINEZ DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	55 6651 5400 EXT 1610
MAVEL VELAZQUEZ CHAVEZ UNIDAD DE NÓMINA.	556651 5400 EXT 1611
FRANCISCO MARGARITO CRUZ CASTILLO UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.	55 6651 5400 EXT 1640
PATRICIA ESPINOZA SANTIAGO DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR.	55 6651 5400 EXT 1605
ALICIA RAMOS TAPIA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.	55 6651 5400 EXT 1602
EDUARDO MELCHOR MATEOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.	55 6651 5400 EXT 1601
VERONICA ZARAGOZA MOLINA UNIDAD DE ALMACÉN.	55 6651 5400 EXT 1612
RICARDO GALAN CRUZ UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.	55 6651 5400 EXT 1612
HUMBERTO ALEJANDRO CRUZ ONTIVEROS UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO.	55 6651 5400 EXT 1610
EUGENIO RODRIGUEZ CARDENAS COORDINACIÓN DE CATASTRO.	55 6651 5400 EXT 1640
JUAN CARLOS CAUDILLO RAYA UNIDAD DE PADRÓN CATASTRAL.	55 6651 5400 EXT 1640
ODILON ZUMAYA GARCIA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL.	55 6651 5400 EXT 1640

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/TM/M.O.

TESORERÍA MUNICIPAL

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
GUSTAVO DE JESUS RUIZ MUCIÑO SUBTESORERÍA DE INGRESOS.	55 6651 5400 EXT 1607
FATIMA LESLIE VAZQUEZ PEREZ DEPTO. DE IMPUESTO PREDIAL.	55 6651 5400 EXT 1603
ACEFALO ÁREA DE CAJAS.	55 6651 5400 EXT 1601
DANIEL FERNANDO PASCUAL RODRIGUEZ DEPTO. DE TRASLADO DE DOMINIO.	55 6651 5400 EXT 1606
DAVID ESPINOZA LAZO DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL.	55 6651 8938 EXT 1604
SARAH VELAZQUEZ RODRIGUEZ UNIDAD DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.	556651 9186 EXT. 3001
OCTAVIO TERRAZAS MORALES CAJA GENERAL.	55 6651 5400 EXT 1610
NANCY ORDOÑEZ ROSALDO ARCHIVO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.	55 6651 5400 EXT 1610
CESAR JOSE NOYOLA ESCALLADA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.	556651 5400 EXT 1611
CARMEN NAYELI NICOLAS VARGAS UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.	55 6651 5400 EXT 1610
OLIVIA AVILA FONSECA DEPTO. DE CONTABILIDAD.	55 6651 5400 EXT 1610
CESAR FLORES GUEVARA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN.	556651 5400 EXT 1611
LIZETH AZUCENA FLORES RAMOS DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.	55 6651 5400 EXT 1640
CAROLINA RAMENTA ALCANTAR DEPTO. DE PROGRAMAS FEDERALES.	55 6651 5400 EXT 1640

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/TM/M.O.

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



XXXVIII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JUAN CARLOS GONZALEZ PINO ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XXXIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Noviembre de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Marzo de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



Ayuntamiento de Nicolás Romero

2022 - 2024



2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
IV. ATRIBUCIONES.....	9
V. OBJETIVO SOCIAL.....	51
VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	53
VII. ORGANIGRAMA.....	56
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.....	57
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	61
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO.....	64
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS METROPOLITANOS.....	67
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....	68
XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE USO DE SUELO.....	69
XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN.....	70
XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.....	71
XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONJUNTOS URBANOS.....	72
XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA.....	73
XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	74
XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO, BALIZAMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO.....	76
XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.....	77
XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES.....	78
XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	79
XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	81
XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS.....	83



XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.	84
XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....	86
XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	89
XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	91
XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL.	93
XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORESTAL.....	94
XXXI. DIRECTORIO.....	95
XXXII. VALIDACIÓN.	97
XXXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	98





I. PRESENTACIÓN.

En la actualidad, las instituciones públicas, son entes emprendedores constantes, motivados por la necesidad dominante de dar respuesta a las exigencias de la población, en forma limpia, con calidad, eficiencia y eficacia. En el caso del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, que ha tenido un crecimiento constante en todos los espacios y por lo cual, se exige la atención de estrategias destinadas a hacer más con menos lo que requiere mejorar el desarrollo administrativo mediante un análisis de su estructura orgánica, ejecutando acciones que permitan optimizar de forma asertiva los recursos humanos, materiales y financieros; como producto de ello, fue necesario llevar a cabo una nueva restructuración orgánica de la presente Administración Pública, en la cual se crea la Dirección General de Infraestructura Municipal, dependencia que para llevar a cabo su actuar de acuerdo a las funciones que se le han conferido, se auxiliara de diferentes áreas como: la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, la Dirección de Área de Servicios Públicos, la Coordinaciones de Obras de Infraestructura y Equipamiento, la Coordinación Obras por Administración y la Coordinación de Medio Ambiente; Coordinaciones que se encuentran de manera directa a su cargo, así como un Enlace Administrativo cuyas funciones son las diferentes actividades administrativas que permitan el correcto desarrollo laboral de la dependencia.

Por lo anterior el presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Dirección General de Infraestructura Municipal, dar a conocer su estructura y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Así mismo, se pone a disposición y conocimiento del personal que labora en esta dependencia, y como ente público, de la ciudadanía que se encuentre interesada, como dependencia que es de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, que se encuentra al servicio de la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente manual de organización es aplicable de manera obligatoria al personal que se encuentre adscrito a la Dirección General de Infraestructura Municipal, siendo este su objetivo ser un instrumento de guía para el desarrollo de las funciones de todas y cada una de las diferentes áreas que la componen.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Infraestructura Municipal, evitando la duplicidad de funciones, así como, tener conocimiento claro de las líneas de comunicación y de mando, proporcionando los elementos para alcanzar el eficiente desarrollo de las funciones.

Con parte de las acciones positivas en su desarrollo, esta dependencia se encuentra en constante evolución y cambios con el fin de mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma y para con la ciudadanía, es por ello que el presente Manual de Organización podría ser sujeto a cambios derivados de mejoras regulatorias en su estructura orgánica y/o funciones.



II. ANTECEDENTES

El nombre más antiguo que se conoce del municipio es Azcapotzaltongo que significa “en los pequeños hormigueros”, palabra de origen náhuatl; posteriormente, al municipio se le conoció con el nombre de Villa Nicolás Romero, nombre que lleva honrando la memoria del Coronel Nicolás Romero.

El municipio de Nicolás Romero, está ubicado en la región noroeste del Estado de México y tiene una superficie de 235.65 kilómetros cuadrados.

Sus principales Localidades:
Cuatro Pueblos Fabriles.

- El Progreso Industrial.
- Barrón.
- La Colmena.
- San Ildefonso.

Tres Pueblos Coloniales que son:

- Transfiguración.
- San José el Vidrio.
- San Juan de las Tablas y,

Tres Pueblos Prehispánicos que son:

- Cahuacán.
- Tlillán en San Miguel Hila y,
- San Francisco Magú.

El 11 de septiembre de 1998, mediante el decreto No. 63, la Legislatura Local aprobó que Villa Nicolás Romero fuera elevada a la categoría de Ciudad, denominándose ahora Ciudad Nicolás Romero a la cabecera municipal y Nicolás Romero a los demás pueblos que lo comprenden.

Desde el año 2000, y a la fecha el municipio ha sufrido grandes transformaciones urbanas, con la construcción de nuevos fraccionamientos, en la actualidad se estima un incremento aproximado al 20% de la población municipal a la que había en el año 2005, esto debido principalmente a la construcción de miles de viviendas de interés social, en varios fraccionamientos dentro del municipio.

En el contexto de la zona metropolitana del Valle de México, el Municipio de Nicolás Romero tiene una localización estratégica, ya que colinda por la zona norte con Villa del Carbón y Tepetzotlán, en la zona sur con Atizapán de Zaragoza y El municipio de Isidro Fabela; por la zona este el Municipio de Cuautitlán Izcalli y por el lado oeste con el municipio de Jilotepec, además de contar con importantes vialidades, que lo comunican con los estados del centro del país y con la Ciudad de México.



Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, instrumentos jurídicos en los que se establece la estructura orgánica administrativa, cuyo objetivo es llevar a cabo las innovaciones y las mejoras regulatorias en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la presente Administración Pública Municipal, que las acciones por llevar a cabo se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso asertivo de los recursos públicos, implementando el uso apropiado de los recursos tecnológicos, logrando así el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, junto con la Dirección General de Infraestructura Municipal, buscarán brindar las mejores oportunidades de desarrollo para la población, con el propósito de mejorar su calidad de vida, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente Manual de Organización contiene información detallada referente al orden administrativo, como es estructura, organigrama, atribuciones y funciones de todas u cada una de las unidades administrativas que componen la dependencia, así como los canales de comunicación y coordinación.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero toda vez que permitirá el desarrollo específico de las actividades a desarrollar para las acciones de cada área administrativa.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de las atribuciones de la Dirección General de Infraestructura Municipal, se tendrán diversas disposiciones legales, de acuerdo a la normatividad de competencia Federal, Estatal y Municipal, las cuales se enlistan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley General de Vida Silvestre, Conservación y Aprovechamiento Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Reglamento de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero, Estado de México.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, 2024.





IV. ATRIBUCIONES.

El presente Manual de Organización está basando sus atribuciones de acuerdo a lo que establece la siguiente normatividad municipal de acuerdo a la siguiente articulación:

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, 2024
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DERECHO HUMANO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 5. La buena administración pública es un derecho fundamental de las personas, el cual se vincula e interrelaciona con otros derechos de carácter prioritario, además constituye un principio de actuación para los poderes públicos.

La administración pública municipal es la encargada de generar acciones y políticas públicas orientadas a la apertura gubernamental, en aras de aportar elementos para solucionar los diversos problemas públicos, trabajando con eficiencia y transversalidad, los cuales serán garantizados por toda persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones apegándose siempre al cumplimiento y observancia de los principios generales que rigen el actuar en la función pública.

El Gobierno Municipal funcionará bajo lineamientos integrales, generando acciones y políticas públicas orientadas a combatir la corrupción y contribuir en la solución de los diversos problemas de la población, a efecto de proporcionar servicios públicos de calidad, así como trámites de manera ágil, imparcial y equitativa, brindando una vida digna a las personas para que puedan disfrutar plenamente de una ciudad de derechos y libertades.

CAPÍTULO III
DE RECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La administración pública municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.



Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;**
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



CAPÍTULO V

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 71. La Dirección General de Infraestructura Municipal es la dependencia que se encarga de administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas que, en su caso participen, las acciones relacionadas a la aplicación de los recursos públicos destinados a la planeación, programación presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma; aplicar acciones tendientes al respeto y valor de las mascotas, en general del cuidado, protección y bienestar de los animales; también es la en-cargada de generar las acciones en política de protección al medio ambiente y equilibrio ecológico del municipio, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

Artículo 72. La Dirección General de Infraestructura Municipal, a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, será la encargada de planear, regular, supervisar, autorizar y/o en su caso, aplicar las sanciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano; asimismo, se coordinará y colaborará con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente, vigilando el cumplimiento de la utilización del suelo, promoviendo y normando el desarrollo urbano del territorio municipal, aplicando medidas y ejecutando acciones para evitar asentamientos humanos irregulares e interviniendo en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al casco urbano; así mismo, será la responsable de vigilar y hacer cumplir las estrategias y políticas, la zonificación del territorio municipal, la programación de acciones y los demás aspectos que regulen y promuevan el desarrollo urbano sostenible del municipio, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, para atender las necesidades urbanas del municipio en coordinación con las autoridades estatales y federales, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo del Estado de México; y sus reglamentos en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigentes, teniendo la facultad de actualizarlo y regularlo con el fin de generar las condiciones para mejorar el nivel de calidad de vida de la población y lograr un municipio ordenado bajo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos técnicos y legales referentes a la planeación, regulación, control y fomento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano del municipio.

Asimismo, promoverá, fomentará, difundirá y realizará todas acciones encaminadas a cumplir con los, objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases y metodología establecida en su manual y reglamento propios.

Vigilará y supervisará todas las instalaciones subterráneas y aéreas que se encuentren en la vía pública; así mismo será la encargada de la asignación, cambio de nomenclatura en las



vías públicas, parques, plazas, callejones, jardines y otros; también de hacer cumplir que, aun cuando no se exprese en la licencia de construcción, el titular de la misma, tendrá la obligación de remover y/o restituir las instalaciones que ocupen las vías públicas o bienes de uso público; y será la encargada de autorizar la ocupación de la vía pública para el uso temporal de las empresas y/o comercios para maniobras de carga y descarga, lo anterior en caso de no contar con espacios propios para realizar los movimientos.

Implementará y coordinará a través del Departamento de la Tenencia de la Tierra, los programas de asesorías para la regularización de la tenencia de la tierra, realizando para ello, sesiones de prevención y control del crecimiento urbano, gestión para la expedición de testamento público abierto y lo concerniente a la no propiedad municipal, lo anterior de conformidad con la legislación administrativa y registral del Estado de México.

Artículo 73. La Dirección General de Infraestructura Municipal conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a través de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento en conjunto con la Coordinación de Obras por Administración serán quien ejercerán las atribuciones emanadas del artículo 96 Bis y demás análogos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y será la encargada de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, recepción de los trabajos, finiquitos de las obras públicas y dar por concluido los derechos y obligaciones de los contratos de obras públicas. De igual forma es la autoridad administrativa competente para suspender en su caso, temporalmente en todo o en parte las obras públicas municipales cuando existan elementos de justificación e iniciar los procedimientos administrativos por terminaciones anticipadas o rescisiones administrativas de los contratos de obra pública a través de la Consejería Jurídica y Consultiva, en términos de lo que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 74. La Dirección General de Infraestructura Municipal, a través de la Dirección de Servicios Públicos, planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones de operación los ser-vicios públicos municipales siguientes: limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos de su competencia, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones, mercados, embellecimiento y conservación de obras de interés social, y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los ordenamientos legales relacionados con sus atribuciones.

Asimismo, vigilará que la recolección de los residuos sólidos municipales se lleve a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias, de tal manera que no provoque un impacto negativo al ambiente ni se ponga en riesgo a la población.

Las y los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la responsabilidad y control de la Dirección General de Infraestructura Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

La vigilancia de los servicios públicos, aún los concesionados, estará a cargo del Ayuntamiento, quien realizará dicha facultad por medio de la Dirección General de Infraestructura Municipal; quien integrará una Comisión de Vigilancia la cual será aprobada por el Ayuntamiento a propuesta del Ejecutivo Municipal.

Las o los concesionarios de un servicio público están obligados a permitir de la forma más amplia, la inspección de sus instalaciones destinadas a la prestación de los servicios públicos dando toda clase de facilidades a las personas autorizadas o comisionadas para ejercer las funciones de supervisión y vigilancia, siendo obligación de éstos identificarse previamente como personal autorizado por la Comisión de Vigilancia correspondiente para ejercer dichas funciones.

Artículo 75. La Dirección General de Infraestructura Municipal a través de su Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, a fin de que la población del municipio tenga acceso a un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, para lo cual, es necesario la protección, preservación, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente, así como a las políticas ambientales las cuales se darán a conocer a la población a través de la dependencia o entidad competente y siendo el responsable de implementar políticas, criterios ambientales y programas municipales de protección al ambiente, tomando como base lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

También será la encargada de llevar a cabo las tareas correspondientes al Programa de Contingencia Ambiental, cuando así sea requerido al municipio por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

Con la finalidad de colaborar con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, la Coordinación de Medio Ambiente, vigilará que toda fuente fija con actividad industrial, comercial o de servicios de jurisdicción municipal o estatal, cumpla con la documentación correspondiente, asegurando una calidad de aire optima en beneficio de la población y los ecosistemas; lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Normas Técnicas Estatales Ambientales, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable.

Implementará y fomentará políticas que brinden seguridad y atención de los animales en el territorio municipal, establecer las bases de regulación y protección para garantizar su bienestar; aplicará las normas y otros dispositivos jurídicos a las que se deben sujetar los propietarios o responsables de su cuidado y sancionar ante el incumplimiento por las disposiciones expresamente atribuidas al municipio en los actos de maltrato y crueldad en contra de éstos.



Así mismo atenderá, vigilará, supervisará y aplicará los procedimientos y medidas preventivas en los actos sobre maltrato animal, ruidos, hacinamiento, falta de higiene, descarga de aguas u olores fétidos que se producen por el mantenimiento de la crianza, el uso doméstico, compra y venta sin la certificación correspondiente y/o producción de animales, en predios, inmuebles y lugares públicos o privados.

Finalmente, buscará en coordinación con diferentes organismos e instituciones educativas públicas o privadas llevar a cabo programas de capacitación y la realización de pláticas y talleres sobre el maltrato animal, así como impulsar todas aquellas acciones que incorpora el Decálogo de Bienestar Animal de Nicolás Romero.

Artículo 76. La Coordinación de Medio Ambiente, será quien, por escrito debidamente fundado y motivado, autorice o niegue el derribo, poda o trasplante de árboles; para lo cual, los interesados deberán cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas Estatales Ambientales, así como lo establecido por el Reglamento de Protección al Ambiente de Nicolás Romero.

Para la prevención y control de descarga de aguas residuales, la Coordinación de Medio Ambiente considerará los siguientes criterios:

- I. Requerir a quienes descarguen aguas residuales que provengan de la industria, comercio o servicios, el registro de descarga de aguas residuales actualizado, el cual deberán tramitar de manera anual, tal como lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal; y
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las condiciones generales para la descarga de aguas residuales que son vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado, cuerpos de agua, ríos y corrientes de agua de propiedad federal.

La Coordinación de Medio Ambiente, emitirá el Visto Bueno en materia ambiental a la industria, el comercio y servicios de jurisdicción municipal que requieran de éste para su legal funcionamiento, mismo que tendrá una vigencia para cada ejercicio fiscal; asimismo, será la responsable de emitir las sanciones a las que haya lugar, tomando en consideración los daños ocasionados y/o la gravedad del impacto ambiental en observancia a las leyes, normas oficiales y reglamentos aplicables en materia ambiental, con el propósito de coadyuvar en la preservación de la ecología, la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

Artículo 77. La Dirección General de Infraestructura Municipal, mediante su Coordinación de Medio Ambiente, en materia de conservación y preservación de arbolado urbano municipal, observará lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, su Reglamento, Normas Técnicas Estatales Ambientales, y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.



El Gobierno Municipal por conducto de la Coordinación de Medio Ambiente elaborará instrumentos de política pública en materia de gestión de residuos sólidos, fomentará una cultura ambiental a la ciudadanía que contribuya a la reducción y reúso de los materiales que se consumen diariamente; así como la responsabilidad compartida y extendida del sector productivo, comercial y establecimientos mercantiles para la elaboración de planes de manejo y la investigación científica y tecnológica para el aprovechamiento y la valorización de los residuos.

Para efectos de encausar a la población en el manejo y disposición final de los residuos que se generan, la Coordinación de Medio Ambiente establecerá criterios ambientales para el manejo, la recolección y su depósito en centros autorizados, evitando la contaminación del suelo y aire mismas que en caso contrario se aplicarán las medidas administrativas para prevenir y/o prohibir el depósito de cualquier cantidad, la quema de residuos sólidos en bienes de uso común, caminos, carreteras, vías públicas, lotes baldíos, inmuebles privados y públicos, así como en cuerpos, corrientes de agua, red de drenaje y alcantarillado en el territorio municipal, sujetándose a lo que dispone la normatividad aplicable en la materia.

La preservación, conservación, protección, remediación, recuperación, rehabilitación o restauración del medio ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de las obras y los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, depósitos de basura, rastros, tránsito y transporte local.

En el marco de una gestión sustentable se impulsarán las acciones que permitan la separación y recolección de residuos sólidos median-te el servicio municipal, cuyas reglas de operación se establecerán en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos para el municipio de Nicolás Romero.

Además, impulsará la sustitución de plásticos de un solo uso por productos reutilizables o elaborados con material reciclado, quedando excluidas las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario, que prevengan el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud, así como los implementos médicos, además de promover acciones encaminadas a fortalecer la operación de Centros Integrales de Residuos y la adecuada disposición de residuos sólidos urbanos.

La industria de comercio y/o servicios que generen residuos sólidos municipales deberán contar con el registro o actualización como generador de residuos sólidos municipales, el cual deberá acreditarse de manera anual ante la Coordinación de Medio Ambiente, misma que estará facultada para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, Normas Técnicas Estatales Ambientales, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable.

Los vehículos que transiten por el territorio municipal con cualquier tipo de mercancía o residuos y que causen daños o perjuicios a propiedad municipal o a terceros, serán remitidos a los Juzgados Cívicos donde responderán por el pago de los daños y los gastos generados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

con motivo de la limpieza de las materias o deshechos vertidos sobre la vía pública, así como la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 78. A las personas físico o jurídico colectivas que tengan actividad de venta, adiestramiento, atención médica veterinaria, estéticas y esparcimiento animal, clínica veterinaria, inmuebles públicos o privados en adopción, refugios, asociaciones o cualquier tipo de manejo de animales está obligada a contar con la licencia de funcionamiento, certificado y la autorización correspondiente, para garantizar el bienestar animal, en observancia a los ordenamientos del Estado y Municipio correspondiente.

Queda estrictamente prohibido a la población en general verter, descargar o infiltrar aguas residuales o cualquier contaminante de residuo sólidos y líquidos municipales; así como residuos peligrosos y patógenos, de origen ganadero o agrícola, o cualquier tipo de contaminante en cuencas, vasos, ríos, barrancas, zanjas, cuerpo o corriente de agua de jurisdicción municipal; así como almacenar y usar aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las Normas Ambientales expedidas por la federación, estando a cargo la vigilancia y cumplimiento del presente artículo de la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Coordinación de Medio Ambiente.

En el territorio Municipal quedan prohibidas las quemas controladas que no cuenten con autorización y supervisión de la autoridad competente, así como a cielo abierto quemar basura, hojas de árboles, llantas o cualquier otro tipo de residuos orgánicos e inorgánicos y objetos que puedan afectar la calidad del aire, estando a cargo de la vigilancia y cumplimiento la Coordinación de Medio Ambiente.

Toda ciudadana o ciudadano podrá denunciar ante la Dirección General de Infraestructura Municipal, a través de su Coordinación de Medio Ambiente, cualquier tipo de actividad que generen contaminación por ruido, descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal, daño al arbolado, olores, disposición de residuos en vía pública o en lugares no autorizados, vibraciones, vapores, gases y todas aquellas que generen contaminación al medio ambiente, para lo cual la Coordinación de Medio Ambiente, determinará la gravedad del impacto y daño ambiental para su sanción, tomando en consideración para emitirlo las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79. Son obras públicas municipales todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles que, por su naturaleza o disposición de ley, estén destinadas a un servicio público.

Toda obra y acción pública a realizar por parte de Ayuntamiento se llevará a cabo bajo la ejecución y responsabilidad de la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento para aquellas obras que se adjudiquen mediante contrato, cumpliendo con la normatividad aplicable y de acuerdo con el tipo de recursos presupuestarios asignados; a través de la Coordinación de Obras por Administración, será toda aquella obra, acción o servicio público que se ejecute mediante



personal, equipo y materiales adquiridos, atendiendo a la normatividad aplicable y de acuerdo con el tipo de recurso asignado.

**REGLAMENTO ORGÁNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO,
ESTADO DE MÉXICO,
2024**

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

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

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Acordar con 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, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- X. Cooperar y coordinar acciones, cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes, así como con las Comisiones Edilicias;



- XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del H. Ayuntamiento, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;
- XIII. Elaborar y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos y el de servicios al público, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Cabildo;
- XIV. Formular y presentar 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 Municipales de la Dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXII. Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XXIII. Aprobar y difundir, previa autorización 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 servidoras y servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado, conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, e informar al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;
- XXVIII.** Asignar servidoras y servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con apego a los principios de economía, celeridad y eficacia;
- XXIX.** Dar atención a la ciudadanía, organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;
- XXX.** Orientar a las y los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;
- XXXII.** Atender las peticiones de las y los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme la ley;
- XXXIII.** Solicitar a la Coordinación de Logística, Giras y Eventos y a la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV.** Turnar al área competente, dentro de las siguientes 24 horas, las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;
- XXXV.** Consultar a la Consejería Jurídica y Consultiva sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternas y subalternos; así como proporcionar la información solicitada con motivo de coadyuvar en la defensa jurídica del municipio, en los plazos, términos, forma y medio requeridos por la



Consejería Jurídica y Consultiva;

- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando el ejercicio de sus funciones lo amerite en los procedimientos administrativos a su cargo;
- XXXVII.** Implementar al Gobierno Digital la prestación de los trámites y servicios a la Administración Pública Municipal que ofrece a las personas, realizando las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia;
- XXXVIII.** Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el programa de trabajo, programa sectorial y reporte de avances trimestrales en materia de Gobierno Digital, entregando de manera trimestral al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital, el reporte de Avance del Programa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXXIX.** Solicitar el dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación; y
- XL.** 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. Son facultades y obligaciones de las y los Enlaces Administrativos de las dependencias, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas las establecidas en el presente reglamento y, para el caso específico, las siguientes:

- I.** Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II.** Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III.** Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;
- V.** Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los



tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;

- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;
- XIII. Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;



- XVII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. **Dirección General de Infraestructura Municipal;**
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.



- B.** La Administración Pública Descentralizada se integra por los Organismos Auxiliares siguientes:
- I.** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
 - II.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
 - III.** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).
- C.** Los Organismos Desconcentrados son aquellos que el Ayuntamiento determine crear por acuerdo de Cabildo y serán aquellas dependencias o unidades administrativas a las que la administración centralizada les transmite parte de sus funciones, con el objeto de acercar la prestación de servicios a la ciudadanía y descongestionar el poder centralizado.
- D.** Órgano Autónomo Municipal.
- I.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 110. La Dirección General de Infraestructura Municipal 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, así como los centros de población del municipio;
- III.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio con la participación que corresponda a otras autoridades;
- IV.** 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;
- V.** Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- VI.** Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente;
- VII.** 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;
- VIII.** Crear y proponer planes, programas y proyectos que tiendan a solucionar problemáticas inherentes a la zona metropolitana a la que pertenece el municipio;



- IX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente;
- X. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XI. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Municipales, Sociedad Civil Organizada, Sector Educativo y Privado, así como Organizaciones Sociales Intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica, además de promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XIV. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, los cuales, deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XV. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
- XVI. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que haya autorizado el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los procedimientos de adjudicación y otros que determine la normatividad de la materia;
- XVII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo el municipio, considerando la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XVIII. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan aumentar y mantener la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XIX. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios públicos;
- XX. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- XXI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos de seguridad observando las normas de construcción y términos establecidos;
- XXII. Vigilar la construcción en las obras públicas llevadas a cabo por adjudicación, así como aquellas ejecutadas por la administración;
- XXIII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación,



presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, servicios relacionados con la misma, así como los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- XXIV. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento;
- XXVII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIX. 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, objetivos y prioridades del municipio, así como vigilar su ejecución;
- XXX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XXXI. 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;
- XXXII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXXIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXXIV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las y los contratistas de obras públicas municipales;
- XXXV. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXXVI. 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;



- XXXVII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los procedimientos de adjudicación para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos, señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XL.** 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;
- XLI.** Establecer programas de conservación de las obras de equipamiento y de aquellas realizadas por los servicios públicos de su competencia;
- XLII.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para los servicios públicos que estén a su cargo;
- XLIII.** Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;
- XLIV.** Planear la optimización de recursos con el fin de aumentar la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía;
- XLV.** Supervisar a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases, y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcciones menores a mil quinientos metros cuadrados, incluyendo el correspondiente termino de obra y sus accesorios, y si es el caso, que se requiera alineamiento, número oficial y uso del suelo;
- XLVI.** Supervisar a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones; y
- XLVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 110. La Dirección General de Infraestructura Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- XLVIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XLIX.** Promover y vigilar el desarrollo urbano en todas las comunidades llámese ejido, comunidad, propiedad, así como los centros de población del municipio;
- L.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio con la participación que corresponda a otras autoridades;
- LI.** 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;
- LII.** Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- LIII.** Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente;
- LIV.** 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;
- LV.** Crear y proponer planes, programas y proyectos que tiendan a solucionar problemáticas inherentes a la zona metropolitana a la que pertenece el municipio;
- LVI.** Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente;
- LVII.** Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- LVIII.** Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- LIX.** Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Municipales, Sociedad Civil Organizada, Sector Educativo y Privado, así como Organizaciones Sociales Intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica, además de promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- LX.** Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;



- LXI.** Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, los cuales, deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento;
- LXII.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
- LXIII.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que haya autorizado el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los procedimientos de adjudicación y otros que determine la normatividad de la materia;
- LXIV.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo el municipio, considerando la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos calles, parques y jardines;
- LXV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan aumentar y mantener la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- LXVI.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios públicos;
- LXVII.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- LXVIII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos de seguridad observando las normas de construcción y términos establecidos;
- LXIX.** Vigilar la construcción en las obras publicas llevadas a cabo por adjudicación, así como aquellas ejecutadas por la administración;
- LXX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, servicios relacionados con la misma, así como los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- LXXI.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- LXXII.** 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;
- LXXIII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento;



- LXXIV.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- LXXV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- LXXVI.** 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, objetivos y prioridades del municipio, así como vigilar su ejecución;
- LXXVII.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- LXXVIII.** 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;
- LXXIX.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- LXXX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- LXXXI.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las y los contratistas de obras públicas municipales;
- LXXXII.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- LXXXIII.** 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;
- LXXXIV.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- LXXXV.** 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;
- LXXXVI.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los procedimientos de adjudicación para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos, señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- LXXXVII.** 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;



LXXXVIII. Establecer programas de conservación de las obras de equipamiento y de aquellas realizadas por los servicios públicos de su competencia;

LXXXIX. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para los servicios públicos que estén a su cargo;

XC. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;

XCI. Planear la optimización de recursos con el fin de aumentar la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía;

XCII. Supervisar a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases, y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcciones menores a mil quinientos metros cuadrados, incluyendo el correspondiente termino de obra y sus accesorios, y si es el caso, que se requiera alineamiento, número oficial y uso del suelo;

XCIII. Supervisar a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones; y

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

Artículo 111. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Infraestructura Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Dirección de Área de Desarrollo Urbano;
 - a. Departamento de Asuntos Metropolitanos;
 - b. Departamento de Licencias;
 - b1. Unidad de Uso de Suelo;
 - b2. Unidad de Construcción;
 - c. Departamento de Inspección;
 - d. Departamento de Conjuntos Urbanos;
 - e. Departamento de Tenencia de la Tierra;
- III. Dirección de Área de Servicios Públicos;
 - a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público;
 - b. Departamento de Parques y Jardines;
 - c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones;



- IV. Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
 - a. Departamento de Estudios y Proyectos;
 - b. Departamento de Construcción de Obras;
 - c. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.
- V. Coordinación de Obras por Administración;
 - a. Departamento de Obras con Participación Ciudadana;
- VI. Coordinación de Medio Ambiente;
 - a. Unidad de Inspección y Verificación Ambiental;
 - b. Unidad Forestal.

Artículo 112. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 113. La Dirección de Área de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar, coordinar, elaborar, autorizar o en su caso ejecutar licencias de uso del suelo, construcción, permisos y otros actos administrativos de su competencia;
- II. Verificar y, en su caso, analizar las evaluaciones a la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y modificación de los planes regionales de desarrollo urbano;
- III. Suscribir acuerdos, contratos y/o convenios en conjunto con las instancias federales y estatales en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas estatales en materia de desarrollo urbano sostenible en el municipio;
- V. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- VI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio, e impulsar proyectos para su correcto funcionamiento;
- VII. Inspeccionar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Estatal, Municipal y Regional, y demás programas en materia de ordenamiento territorial con estricto apego a la legislación vigente y, en caso contrario, instaurar los procedimientos a que haya lugar;
- VIII. Participar en el diseño e implementación de planes y programas de la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano;
- IX. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano las autorizaciones en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos que le deban informar;



- X.** Autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades, permisos de obra, constancias de obra y constancias de alineamiento y/o número oficial, licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo; previstas en el Código Administrativo, así como en el Reglamento del Libro Quinto ambos vigentes en el Estado de México;
- XI.** Cumplir con los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de las construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, incluyendo el correspondiente término de obra y sus accesorios, y en caso de que se requiriera alineamiento, requiera alineamiento, número oficial y uso del suelo;
- XII.** Ejecutar los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de Mejora Regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones;
- XIII.** Regular el uso temporal de la vía pública para maniobras de carga y descarga; así como, vigilar todas las instalaciones aéreas y subterráneas que se encuentran en la vía pública como son: telefonía, alumbrado, semáforos, conducción eléctrica, gas u otras semejantes las cuales deberán alojarse a lo largo de las aceras o camellones y que no interfieran entre sí; por lo que respecta a las redes de agua potable y alcantarillado, sólo en excepciones especiales, se autorizará su colocación debajo de las aceras o camellones, y por regla general deberá colocarse bajo los arroyos de tránsito;
- XIV.** Autorizar la asignación y cambio de nomenclatura en las vías públicas, parques, plazas, callejones, jardines, etc., de uso común o bienes públicos dentro del territorio municipal por lo cual, queda estrictamente prohibido y sujeto a sanción, los particulares que alteren las placas de nomenclatura o asignen nombres no autorizados, los particulares podrán designar nombres a las calles, callejones, plazas, retornos u otros similares propios de las vías públicas, previa validación de la autoridad correspondiente, en las cuales se sujetarán a lo siguiente:
- No contendrán palabras ofensivas o contrarias a la moral y las buenas costumbres;
 - No contendrán más de tres palabras;
 - No podrán repetirse, y
 - No contendrán otros nombres si la vía es continuación de otra ya existente, respetando a todo lo largo de la misma, el nombre de esta;



- XV. Será la encargada de hacer cumplir que aun cuando no se exprese en la licencia de construcción, el titular de esta tendrá la obligación de remover y/o restituir las instalaciones que ocupen las vías públicas o bienes de uso público, con materiales originales, y acabados iguales a los iniciales sin costo alguno para el Ayuntamiento;
- XVI. Cuando se requiera cambio de postes de luz o telefonía y/o de algún bien de uso común, el propietario de los postes o instalaciones que obstruyan los accesos, deberán removerlos sin cargo alguno para el Municipio, dejando las aceras o vialidades en el estado en el que se encontraban inicialmente, sí la entrada es posterior a la colocación del poste o las instalaciones, el propietario o poseedor deberá gestionar el cambio de lugar, a su costa;
- XVII. Autorizar la ocupación de la biopolítica para el uso temporal de las empresas y/o comercios para maniobras de carga y descarga, lo anterior en caso de no contar con espacios propios para realizar los movimientos; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 114. Corresponden a los Departamentos que integran la Dirección de Área de Desarrollo Urbano las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Asuntos Metropolitanos.

- I. Apoyar mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para la atención de la problemática común en la zona metropolitana a la que corresponde el municipio de Nicolás Romero;
- II. Formular la evaluación, conducción y ejecución de las políticas metropolitanas a través de la Agenda Metropolitana Cuautitlán-Texcoco para el desarrollo sostenido y sustentable del municipio;
- III. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;
- IV. Elaborar estudios y propuestas que fortalezcan el crecimiento ordenado del entorno metropolitano;
- V. Elaborar reglamentos y lineamientos normativos en congruencia con la Agenda 2030 y el desarrollo;
- VI. Dar atención a los asuntos de relación entre los municipios colindantes que generen impactos urbanos; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**b. Departamento de Licencias.**

- I. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes que integran los expedientes técnicos;
 - II. Resolver las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción en todas sus modalidades, permisos para obra, constancias de alineamiento, número oficial y cédulas informativas de zonificación;
 - III. Dar trámite y resolver las licencias de construcción que requieran Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto;
 - IV. Dictaminar en el orden afectaciones a particulares en las obras de construcción con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - V. Validar planos de obra;
 - VI. Atender solicitudes de búsqueda de expedientes; y
 - VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.
- b1.** Serán funciones de la **Unidad de Uso de Suelo** como área auxiliar para el eficiente desempeño del Departamento de Licencias las siguientes:
- I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, alineamiento y/o número oficial;
 - II. Dictaminar de acuerdo con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal de acuerdo con los supuestos establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
 - III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.
- b2.** Serán funciones de la **Unidad de Construcción** como área auxiliar para el eficiente desempeño del Departamento de Licencias las siguientes:
- I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades y las que requieran de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, de conformidad con el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente;
 - II. Decidir de conformidad con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano o en su caso, la Evaluación de Impacto Estatal;
 - III. Tramitar prórrogas; y



- IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.
- c. Serán funciones del **Departamento de Inspección** las siguientes:
- I. Ejecutar visitas de inspección, verificación y notificación, vigilando el estricto cumplimiento de las construcciones que soliciten la licencia correspondiente y cumplan con el uso o destino del suelo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente;
 - II. Efectuar la supervisión y vigilancia de las obras, ejecutando las medidas de seguridad correspondientes en cada caso particular;
 - III. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, visitas a fin de comprobar los lineamientos establecidos en la Evaluación de Impacto Estatal, que los particulares o personas jurídico-colectivas cuenten con la misma y conservando las características bajo las cuales les fue expedido el documento;
 - IV. Atender las contingencias que surjan dentro del territorio municipal;
 - V. Realizar visitas de verificación que se requieran para la elaboración de las licencias que emite la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano;
 - VI. Detectar obras en proceso y que no cuenten con las licencias respectivas, a fin de iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente; y
 - VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.
- d. Serán funciones del **Departamento de Conjuntos Urbanos**, las siguientes:
- I. Asistir a los Comités con autoridades estatales y federales para la aprobación de nuevos desarrollos que pretendan construir viviendas en el territorio municipal;
 - II. Revisar, analizar y aprobar los proyectos de conjuntos urbanos y condominios que pretendan desarrollarse en el municipio, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
 - III. Revisar y aprobar los proyectos que requieran de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana y que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal, para expedir las licencias correspondientes;
 - IV. Supervisar y realizar recorridos constantes a todos y cada uno de los conjuntos urbanos y condominios para verificar su perfecto cumplimiento 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 Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, para su firma y liberación del conjunto urbano;
- VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica y Consultiva la recepción de las pólizas de garantía por vicios ocultos de las obras recepcionadas por la autoridad competente;
- IX. Otorgar conforme a la normatividad vigente, todos y cada uno de los permisos y/o autorizaciones que expide la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, así como la información sobre desarrollos habitacionales; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

e. Departamento de Tenencia de la Tierra.

- I. Conocer la ubicación física y demográfica, así como la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares dentro del municipio;
- II. Determinar la factibilidad de regularización conforme a las leyes de la materia y, en su caso, proceder a ejecutarlo de acuerdo con sus actividades y características;
- III. Formular, proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
- IV. Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;
- V. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía, fundamentalmente a la de escasos recursos económicos, para obtener la escrituración y otorgamiento de testamentos públicos abiertos que permitan la seguridad jurídica del patrimonio familiar;
- VI. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles de regularización;
- VII. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano, de los asentamientos humanos irregulares ubicados en zonas ejidales que se localizan dentro del territorio municipal, emitiendo así los dictámenes correspondientes en materia de desarrollo urbano; y



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

Artículo 115. La Dirección de Área de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Instrumentar e informar a la o el Director General de Infraestructura Municipal la ejecución de los procesos administrativos que contemplen la planeación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Área de Servicios Públicos, con el objetivo de mejorar el desarrollo en funciones y aprovechamiento de los recursos;
- II.** Analizar y resolver la problemática de cada uno de los departamentos que componen esta Dirección, con relación a sus áreas de acción e influencia de la comunidad;
- III.** Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas, jardines, monumentos históricos y demás lugares de servicio público;
- IV.** Administrar, supervisar y mantener el servicio de panteones públicos, propiedad del H. Ayuntamiento;
- V.** Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio;
- VI.** Mantener y administrar los servicios de aseo y limpia en los dispositivos para depositar basura;
- VII.** Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo, así como administrar el servicio de alumbrado público, procurando la aplicación de tecnología para el ahorro de energía;
- VIII.** Establecer el sistema de conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de los servicios que presta el H. Ayuntamiento y que estén a su cargo;
- X.** Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;
- XI.** Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región y que requieran el menor mantenimiento;
- XII.** Supervisar el mantenimiento, limpieza y el buen desempeño de las instalaciones de los Mercados Municipales;
- XIII.** Coadyuvar al aumento en la calidad de los servicios que presta la Dirección de Área de Servicios Públicos a la ciudadanía en base a programas específicos;



- XIV. 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.

Artículo 116. Corresponde a los Departamentos que integran a la Dirección de Área de Servicios Públicos las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.

- I. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades del municipio;
- II. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- III. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades municipales;
- IV. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del municipio de Nicolás Romero;
- V. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el municipio;
- VI. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
- VII. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Municipal; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

b. Departamento de Parques y Jardines.

- I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del municipio;
- II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes del municipio;
- IV. Propiciar, en coordinación con el área respectiva, el mejoramiento de la imagen urbana del municipio; y



- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.
- c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**
- I. Proponer a la o el titular de la Dirección de Área de Servicios Públicos nuevos programas para atender la demanda ciudadana y para mejorar la eficacia operativa;
- II. Eficientar y coordinar las actividades de los rellenos sanitarios dando cumplimiento a las normas ecológicas y sanitarias;
- III. Hacer los estudios necesarios para la contratación y concesión de servicios encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;
- IV. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del municipio;
- V. Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;
- VI. Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- VII. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes;
- VIII. Administrar y coordinar los panteones municipales;
- IX. Proponer a la o el titular de la Dirección de Área la creación de nuevos panteones públicos y privados;
- X. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras en la infraestructura de los panteones; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 117. La **Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- II. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- III. Proponer a quien ocupe el cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
- IV. Otorgar el Visto Bueno, en ausencia justificada de la o el Director General y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes ante el Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con la misma;
- V. 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, adendum, terminación anticipada y suspensión y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Conciliar con las personas contratistas y autorizar, previo Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;
- IX. Turnar para su ejecución, al Departamento de Construcción de Obras, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados y sean del 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 General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al Programa Anual 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 de la o el Director General de Infraestructura Municipal; así como la Integración de la primera parte de los expedientes de obra pública, consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;



- XV. Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- XVI. 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;
- XVII. Dar seguimiento a las auditorias en proceso y aquellas que inician, verificando que se realicen los procedimientos normativos vigentes, así como solventar las observaciones tanto administrativas como de la ejecución de la obra en los tiempos que determine la Ley vigente;
- XVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva, con la finalidad de determinar de ser el caso, la iniciación del procedimiento de Terminación Anticipada y/o Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 118. Corresponde a los Departamentos que integran la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Estudios y Proyectos.

- I. Elaborar anteproyectos y proyectos solicitados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;
- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y 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 las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- VI. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;



- 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 con las necesidades que determine la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
- XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XII. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
- XIII. Dar seguimiento a los informes que se generen en la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento 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.

b. Departamento de Construcción de Obras.

- I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la o el Coordinador de Obras de Infraestructura y Equipamiento 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 Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, 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 Obras de Infraestructura y Equipamiento;
- IV. Instruir por escrito a las personas 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 General de Infraestructura Municipal;
 - 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 auditorías nuevas y en proceso, informando a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento; y
 - X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- c. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.**
- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el H. Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
 - II. Elaborar el padrón de empresas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de contratistas para adjudicación de obra pública;
 - III. Elaborar 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 a la persona o 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 respectivos;
- 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 119. La **Coordinación de Obras por Administración** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras por administración a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- II. Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos que en su caso se han de ejecutar, con la autorización previa del titular de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- III. Proponer a la o el Director General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras por Administración;
- IV. Desarrollar los procedimientos de suministro de materiales previo al inicio de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda que estén autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Vigilar el registro y control del suministro de materiales de acuerdo a lo cuantificado en el catálogo de volúmenes a ejecutar de las obras previamente autorizadas con los comités de vigilancia, acorde a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de obras, convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, proyectos, rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VII. Conciliar con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras autorizadas, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal, los suministros



de materiales extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;

- VIII. Llevar a cabo, aquellas obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- IX. Comprobar el suministro de materiales de acuerdo con las requisiciones de materiales con respecto a las facturas solicitadas por la Oficialía Mayor;
- X. Mantener actualizado el archivo de integración de expedientes técnicos y digitales de las obras públicas;
- XI. Elaborar los informes derivados de las obras autorizadas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda, de acuerdo a su normatividad;
- XII. Proponer a la Dirección General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual;
- XIII. Vigilar que los recursos materiales se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- XIV. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal;
- XV. Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto;
- XVI. Firmar de vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación Ciudadana, con el fin de enviarlos al almacén de materiales para el suministro correspondiente;
- XVII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Ciudadana;
- XVIII. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente;
- XIX. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
- XX. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de la Sesión de Cabildo;



- XXI.** Elaborar el acta de entrega-recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General o Coordinación y de la Contraloría Municipal o Estatal de acuerdo con el origen de los recursos; y
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 120. Corresponde al **Departamento de Obras con Participación Ciudadana**, coadyuvar con la Coordinación de Obras por Administración las siguientes facultades y atribuciones:

Departamento de Obras con Participación Ciudadana.

- I.** Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en materia de regularización y mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- II.** Desarrollar programas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con la finalidad de que las comunidades puedan mejorar su entorno y que cuente con el equipamiento urbano necesario para su desarrollo integral, de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa;
- III.** Coordinar las acciones municipales en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con las autoridades federales y estatales;
- IV.** Integrar la estadística municipal que permita conocer las problemáticas con el fin de establecer acciones que se adecuen al mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ellas;
- V.** Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- VI.** Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de obras por administración directa;
- VII.** Integrar la primera parte de los expedientes técnicos de obra pública consistente en la petición de la comunidad, el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII.** Firmar los vales de salida de materiales solicitados por el Residente de Obra, con el fin de enviarlos a la Coordinación de Obras por Administración para el suministro correspondiente;
- IX.** Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- X.** Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrar la totalidad al expediente con el Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal; y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

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

Artículo 121. La **Coordinación de Medio Ambiente** tendrá las siguientes facultades:

- 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;
- V. 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;
- VI. Recibir, interpretar y difundir la información que emite la Secretaría del Medio Ambiente Estatal y Federal para su difusión y seguimiento;
- VII. Proporcionar la información necesaria y que sea requerida para su difusión a través de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- VIII. Atender las denuncias que presenten las y los ciudadanos por contaminación hídrica, del suelo, acústica entre otras;
- IX. Dar el seguimiento a los convenios y acuerdos a celebrarse con las diferentes Dependencias de Gobierno, entes privados e instituciones educativas;
- X. Ordenar visitas de inspección y verificación a las empresas, unidades económicas y todos aquellos establecimientos que, en sus procesos, generen residuos sólidos de competencia municipal, realicen descarga de aguas residuales y sean generadores de emisiones a la atmósfera, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, entre otras; de conformidad a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XI. Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 122. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Medio Ambiente tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

- a. Unidad de Inspección y Verificación Ambiental.
- b. Unidad Forestal.

a. La **Unidad de Inspección y Verificación Ambiental**, tendrá 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 las visitas de inspección y/o verificación que considere necesarias a los predios, establecimientos industriales, comerciales y de servicios para verificar que se cumpla con los requerimientos previstos en la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Código para la Biodiversidad del Estado de México Reglamento de Protección al Medio Ambiente de Nicolás Romero, en las cuales podrán implementar medidas precautorias y/o seguridad, así como señalar a la o las personas infractoras, las medidas correctivas de urgente aplicación; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

b. La **Unidad Forestal** llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Identificar las necesidades forestales e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo y equilibrio ecológico sostenible en el municipio;
- II. Coordinar acciones con el sector educativo, gobierno, empresarios y sociedad que coadyuven 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;
- IV. Fomentar y realizar orientación, apoyo técnico y/o capacitación con el propósito de desarrollar su potencial de las y los productores del sector forestal;
- V. Atender a productores forestales del municipio;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- VI. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados, que contribuyan al incremento y conservación de las zonas forestales, así como la conservación y preservación de los bosques;
- VII. Promover la actividad forestal, así como a productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- VIII. Difundir los programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IX. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro de su ámbito territorial de competencia;
- X. Desarrollar y apoyar los viveros y programas de producción de plantas; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





V. OBJETIVO SOCIAL.

Ordenar y regular el desarrollo urbano del municipio, bajo principios de sustentabilidad y equidad, impulsando las actividades económicas y de preservación de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y visitantes; así como desarrollar una política de protección, preservación y restauración del Medio Ambiente, buscando la regulación de las fuentes contaminantes y la concientización de los Nicolásromerenses con el fin de reducir las acciones degradantes al ambiente, impulsando la sustentabilidad como una máxima a seguir por el sector social, privado y gubernamental.

Ejecutar las acciones respectivas a la planeación, presupuesto, contratación, supervisión y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial al presupuesto municipal asignado a obra pública o bien de recursos administrados por organismos de la Administración Federal y Estatal, ejecutando los recursos en forma eficaz y eficiente, brindando a la población el bienestar y el mejoramiento del entorno urbano; permitiendo a la vez establecer mecanismos de trabajo, con el fin de favorecer un ambiente laboral sano y saludable para la sociedad y las futuras generaciones, buscando en todo momento una mejora continua con la participación de la comunidad.

Establecer los trabajos de supervisión, definiendo las funciones generales y específicas del personal, con el fin de llevar a buen fin las actividades encomendadas de manera importante en las Obras Públicas, verificando los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, destinados a la ejecución de programas de las Obras Públicas Municipales, constituyéndose en la mejora continua que nos llevará a alcanzar un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

Brindar a los habitantes del Municipio de Nicolás Romero Servicios Públicos de calidad, con personal capacitado y actitud de servicio, atendiendo de manera eficaz y eficiente las necesidades de limpieza, iluminación, áreas verdes, centros recreativos, panteones, bacheo e imagen urbana, logrando así la satisfacción de la comunidad mejorando las condiciones para lograr una mejor calidad de vida.

MISIÓN

Planear, implementar y consolidar entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, modelos de gestión innovadores que efficienten los programas y proyectos presupuestarios, teniendo como ejes rectores la calidad en la atención brindada a la ciudadanía, la transparencia y la rendición de cuentas.



VISIÓN

Ser una dependencia que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones de gobierno en beneficio de la población; mediante la planeación, ejecución, mejora continua, simplificación y optimización de procesos innovadores que impulsen, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las mejores prácticas en atención ciudadana, el respeto de los usos y costumbres de los pueblos originarios asentados en el municipio, la inclusión de todos los sectores de la población y la rendición de cuentas.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Calidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General Infraestructura Municipal cuenta con la estructura orgánica siguiente.

- I. **Enlace Administrativo;**
- II. **Dirección de Área de Desarrollo Urbano;**
 - a. Departamento de Asuntos Metropolitanos;
 - b. Departamento de Licencias;
 - b1. Unidad de Uso de Suelo;
 - b2. Unidad de Construcción;
 - c. Departamento de Inspección;
 - d. Departamento de Conjuntos Urbanos;
 - e. Departamento de Tenencia de la Tierra;
- III. **Dirección de Área de Servicios Públicos;**
 - a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público;
 - b. Departamento de Parques y Jardines;
 - c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones;
- IV. **Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;**
 - a. Departamento de Estudios y Proyectos;
 - b. Departamento de Construcción de Obras;
 - c. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.
- V. **Coordinación de Obras por Administración;**
 - a. Departamento de Obras con Participación Ciudadana;
- VI. **Coordinación de Medio Ambiente;**
 - a. Unidad de Inspección y Verificación Ambiental;
 - b. Unidad Forestal.

**11. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
11.	Dirección General de Infraestructura Municipal	DGIM	NR/DGIM/ 01/2024
I.	Enlace Administrativo;	EA	NR/DGIM/EA/ 01/2024
IV.	Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;	COlyE	NR/DGIM/COlyE/ 01/2024
a.	Departamento de Estudios y Proyectos;	DEyP	NR/DGIM/COlyE/DEyP/ 01/2024
b.	Departamento de Construcción de Obras;	DCO	NR/DGIM/COlyE/DCO/ 01/2024
c.	Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.	DCySA	NR/DGIM/COlyE/DCySA/ 01/2024
V.	Coordinación de Obras por Administración;	COA	NR/DGIM/COA/ 01/2024
a.	Departamento de Obras con Participación Ciudadana;	DOcPC	NR/DGIM/COA/DOcPC/ 01/2024
VI.	Coordinación de Medio Ambiente;	CMA	NR/DGIM/CMA/ 01/2024
a.	Unidad de Inspección y Verificación Ambiental;	UlyVA	NR/DGIM/CMA/UlyVA/ 01/2024

**12. DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO.**

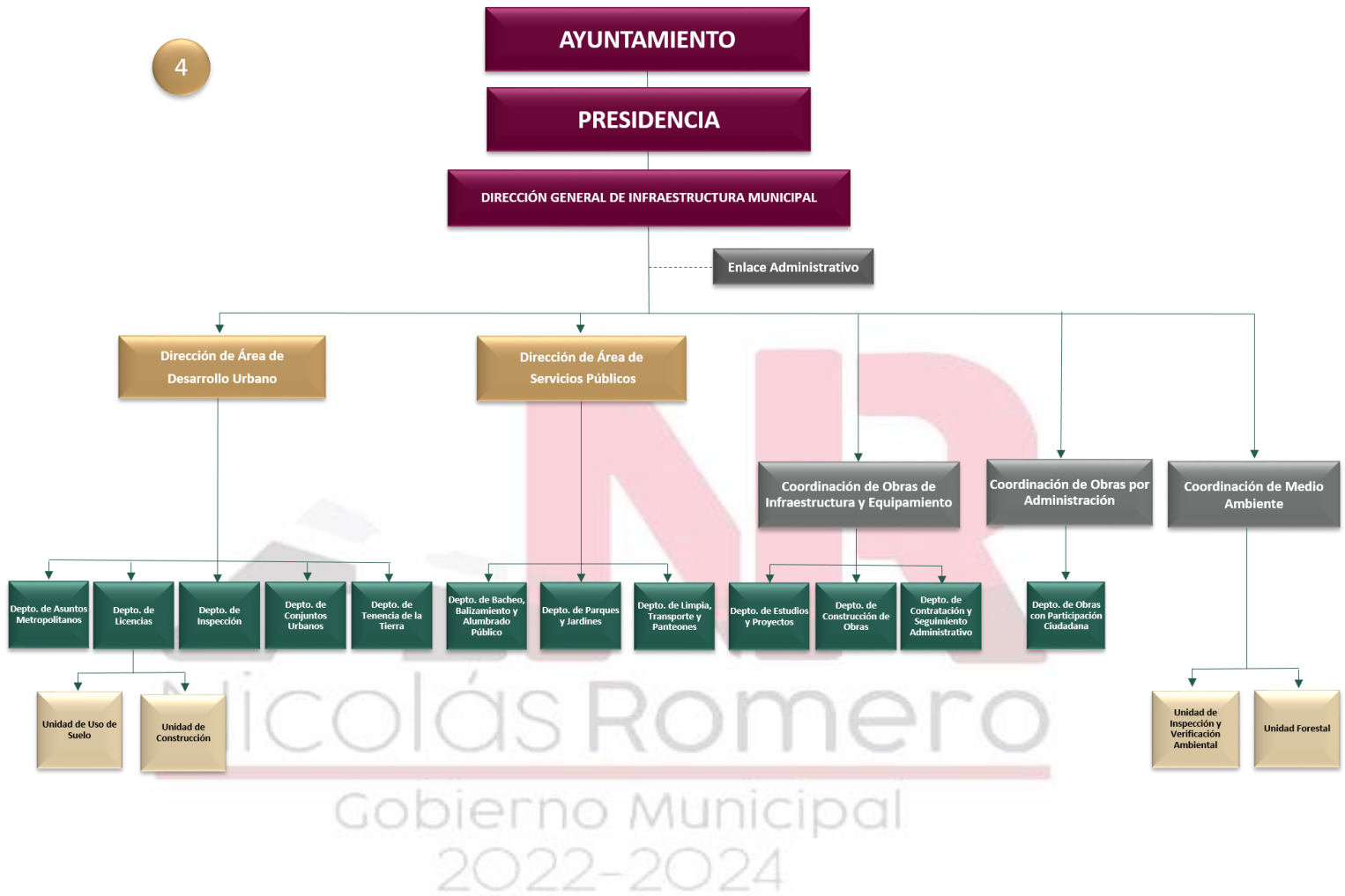
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
12.	Dirección de Área de Desarrollo Urbano	DADU	NR/DGIM/DADU/ 01/2024
a.	Departamento de Asuntos Metropolitanos	DAsM	NR/DGIM/DADU/DAsM/ 01/2024
b.	Departamento de Licencias	DL	NR/DGIM/DADU/DL/ 01/2024
b1.	Unidad de Uso de Suelo	UUS	NR/DGIM/DADU/ DL/UUS/ 01/2024
b2.	Unidad de Construcción	UC	NR/DGIM/DADU/ DL/UC/ 01/2024
c.	Departamento de Inspección	Dis	NR/DGIM/DADU/ Dis/ 01/2024
d.	Departamento de Conjuntos Urbanos	DCU	NR/DGIM/DADU/ DCU/ 01/2024
e.	Departamento de Tenencia de la Tierra	DTT	NR/DGIM/DADU/ DTT/ 01/2024

13. DIRECCIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
13.	Dirección de Área de Servicios Públicos	DASP	NR/DGIM/DASP/ 01/2024
a.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	DBByAP	NR/DGIM/DASP/DBByAP/ 01/2024
b.	Departamento de Parques y Jardines	DPyJ	NR/DGIM/DASP/DPyJ/ 01/2024
c.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	DLTyP	NR/DGIM/DASP/DLTyP/ 01/2024



VII. ORGANIGRAMA.





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

El titular de la Dirección General de Infraestructura Municipal 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, así como los centros de población del Municipio;
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio con la participación que corresponda a otras autoridades;
- IV. 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;
- V. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- VI. Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Crear y proponer planes, programas y proyectos que tiendan a solucionar problemáticas inherentes a la zona metropolitana a la que pertenece el Municipio;
- IX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico agroforestal y la protección del medio ambiente;
- X. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;



- XI.** Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XII.** 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;
- XIII.** Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XIV.** Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, los cuales, deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XV.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
- XVI.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que haya autorizado el Ayuntamiento, una vez que se cumplan con los procedimientos de adjudicación y otros que determine la normatividad de la materia;
- XVII.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo el Municipio, considerando la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XVIII.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan aumentar y mantener la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XIX.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios públicos;
- XX.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- XXI.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos de seguridad observando las normas de construcción y términos establecidos;
- XXII.** Vigilar la construcción de las obras públicas llevadas a cabo mediante el proceso de adjudicación, así como aquellas ejecutadas por la administración;
- XXIII.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, servicios relacionados con la misma, Así como los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, controles y procedimientos administrativos aprobados;



- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento;
- XXVII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XXVIII.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIX.** 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, objetivos y prioridades del Municipio, así como vigilar su ejecución;
- XXX.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XXXI.** 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, previamente con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- XXXII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con la misma se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXXIII.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXXIV.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las y los contratistas de obras públicas municipales;
- XXXV.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXXVIII.** 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;



- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;
- XLI.** Establecer programas de conservación de las obras de equipamiento urbano y de aquellas realizadas por los servicios públicos de su competencia;
- XLII.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para los servicios públicos que estén a su cargo;
- XLIII.** Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población de la población del Municipio en el embellecimiento de las comunidades;
- XLIV.** Planear la optimización de recursos con el fin de aumentar la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía;
- XLV.** Supervisar a través de la Coordinación de Desarrollo Urbano el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad a los lineamientos, bases, y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcciones menores a mil quinientos metros cuadrados, incluyendo el correspondiente termino de obra y accesorios, y si es el caso, que se requiera alineamiento, número oficial y uso de suelo;
- XLVI.** Supervisar a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones; y
- XLVII.** Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.****ENLACE ADMINISTRATIVO.****1. OBJETIVO.**

Dar atención oportuna a las tareas asignadas sin dejar de observar las facultades y obligaciones que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones que corresponde a la o el Enlace Administrativo son las siguientes:

- I. Proponer a las y los Titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II. Proponer a los Titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal Autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los Titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;
- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno del personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;



- IX. Asesorar y apoyar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar los recursos materiales y servicios generales que sean necesarios para la operatividad de esta;
- XIII. Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el



interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;

- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

1. OBJETIVO.

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, la promoción habitacional del municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados en el ámbito de su competencia, formular, evaluar y ejecutar los asuntos en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, a fin de que la población del municipio tenga acceso a un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, en base a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente. Involucrando a la población por medio de la difusión y de la cultura ambiental y proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

1. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano serán las siguientes:

- I. Supervisar, coordinar, elaborar, autorizar o en su caso ejecutar licencias de uso del suelo, construcción, permisos y otros actos administrativos de su competencia.
- II. Verificar y, en su caso, analizar las evaluaciones a la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y modificación de los planes regionales de desarrollo urbano;
- III. Suscribir acuerdos, contratos y/o convenios en conjunto con las instancias Federales y Estatales en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas estatales en materia de Desarrollo Urbano Sostenible en el municipio;
- V. Participar en la promoción y realización de los programas de Uso de Suelo y Vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos económicos coordinando su gestión y ejecución;
- VI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio, e impulsar proyectos para su correcto funcionamiento;
- VII. Inspeccionar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Estatal, Municipal y Regional, y demás programas en materia de ordenamiento territorial con estricto apego a la legislación vigente y, en caso contrario, instaurar los procedimientos a que haya lugar;
- VIII. Participar en el diseño e implementación de planes y programas de la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano;



- IX.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano las autorizaciones en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos que le deban informar;
- X.** Autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades, permisos de obra, constancias de obra, constancias de alineamiento y/o número oficial, licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo; previstas en el Código Administrativo, así como en el Reglamento de Libro Quinto ambos vigentes en el Estado de México;
- XI.** Cumplir con los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de las construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, incluyendo el correspondiente término de obra y sus accesorios, y en caso de así requerirlo, el alineamiento, número oficial y uso del suelo;
- XII.** Ejecutar los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de Mejora Regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones;
- XIII.** Regular el uso temporal de la vía pública para maniobras de carga y descarga; así como vigilar todas las instalaciones aéreas y subterráneas que se encuentran en la vía pública como son: telefonía, alumbrado, semáforos, conducción eléctrica, gas, u otras semejantes las cuales deberán alojarse a lo largo de las aceras o camellones, no debiendo interferir entre sí; por lo que respecta a las redes de agua potable y alcantarillado, sólo en excepciones especiales, se autorizará su colocación debajo de las aceras o camellones, y por regla general deberá colocarse bajo los arroyos de tránsito;
- XIV.** Autorizar la asignación y cambio de nomenclatura en las vías públicas, parques, plazas, callejones y jardines, etc., de uso común o bienes públicos dentro del territorio municipal, por lo cual, queda estrictamente prohibido y sujeto a sanción, los particulares que alteren las placas de nomenclatura o asignen nombres no autorizados, en su caso los particulares podrán designar nombres a las calles, callejones, plazas, retornos u otros similares propios de las vías públicas, previa validación de la autoridad correspondiente, en las cuales se sujetaran a lo siguiente:
- No contendrán palabras ofensivas o contrarias a la moral y las buenas costumbres;
 - No contendrán más de tres palabras;
 - No podrán repetirse; y
 - No contendrán otros nombres si la vía es continuación de otra ya existente,



respetando a todo lo largo de la misma;

- XV.** Será la encargada de hacer cumplir que aun cuando no se exprese en la licencia de construcción, el titular de esta tendrá la obligación de remover y/o restituir las instalaciones que ocupen las vías públicas o bienes de uso público, con materiales originales y acabados iguales a los iniciales sin costo alguno para el Ayuntamiento;
 - XVI.** Cuando se requiera cambio de postes de luz o telefonía y/o de algún bien de uso común, el propietario de los postes o instalaciones que obstruyan los accesos, deberán removerlos sin cargo alguno para el Municipio, dejando las aceras o vialidades en el estado en el que se encontraban inicialmente, sí la entrada es posterior a la colocación del poste o las instalaciones, el propietario o poseedor deberá gestionar el cambio de lugar, a su costa;
 - XVII.** Autorizar la ocupación de la biopolítica para el uso temporal de las empresas y/o comercios para maniobras de carga y descarga, lo anterior en caso de no contar con espacios propios para realizar los movimientos; y
 - XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.
 - XIX.** Para el desarrollo de las facultades y atribuciones de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, contará con un Titular que será responsable de la conducción y control de las acciones y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Departamentos para su ejecución:
- VII.** Dirección de Área de Desarrollo Urbano;
- a. Departamento de Asuntos Metropolitanos;
 - b. Departamento de Licencias;
 - b1. Unidad de Uso de Suelo;
 - b2. Unidad de Construcción;
 - c. Departamento de Inspección;
 - d. Departamento de Conjuntos Urbanos;
 - e. Departamento de Tenencia de la Tierra;



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS METROPOLITANOS.

1. OBJETIVO.

Impulsar los programas metropolitanos comunes en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, que beneficien y eleven la calidad de vida de sus habitantes.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Metropolitanos, serán las siguientes:

- I. Apoyar mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para la atención de la problemática común en la zona metropolitana a la que corresponde el municipio de Nicolás Romero;
- II. Formular la evaluación, conducción y ejecución de las políticas metropolitanas a través de la Agenda Metropolitana Cuautitlán-Texcoco para el desarrollo sostenido y sustentable del municipio;
- III. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;
- IV. Elaborar estudios y propuestas que fortalezcan el crecimiento ordenado del entorno metropolitano;
- V. Elaborar reglamentos y lineamientos normativos en congruencia con la Agenda 2030 y el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Dar atención a los asuntos de relación entre los municipios colindantes que generen impactos urbanos; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.

1. OBJETIVO.

Regular, controlar y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, dando atención a la ciudadanía de la entrega de la licencia requerida en tiempo y forma.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Licencias, serán las siguientes:

- I. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes que integran los expedientes técnicos;
- II. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo, de construcción en todas sus modalidades, permisos para obra, constancias de alineamiento, número oficial y cedulas informativas de zonificación;
- III. Dar trámite y resolver las licencias de construcción que requieran Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto;
- IV. Dictaminar en el orden afectaciones a particulares en las obras de construcción en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Validar planos de obra;
- VI. Atender solicitudes de búsqueda de expedientes; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

Para el desarrollo de las facultades y atribuciones del Departamento de Licencias, contará con un Titular que será responsable de la conducción y ejecución de las acciones y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades operativas:

- b. Departamento de Licencias;
 - b1. Unidad de Uso de Suelo;
 - b2. Unidad de Construcción;



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE USO DE SUELO.

1. OBJETIVO.

Consiste en elaborar la licencia correspondiente, que tiene por objetivo autorizar las normas de aprovechamiento y uso del suelo, para un predio o inmueble determinado.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Unidad de uso de suelo, son las siguientes:

- I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, alineamiento y/o número oficial;
- II. Dictaminar de acuerdo con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal de acuerdo con los supuestos establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



**XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN.****1. OBJETIVO.**

Dar la atención al usuario del análisis, revisión y visto bueno de la documentación entregada para los trámites y servicios que así correspondan.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Unidad de Construcción, son las siguientes:

- I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades y las que requieran de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, de conformidad con el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente;
- II. Decidir de conformidad con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano o en su caso, la Evaluación de Impacto Estatal;
- III. Tramitar prórrogas; y
- IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



**XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.****1. OBJETIVO.**

Conducir el ordenamiento urbano dentro del municipio de Nicolás Romero y su zona de influencia rural conforme a las potencialidades de las actividades.

2. FUNCIONES.

Las funciones del Departamento de Inspección, serán las siguientes:

- I. Ejecutar visitas de inspección, verificación y notificación, vigilando el estricto cumplimiento de las construcciones que soliciten la licencia correspondiente y cumplan Municipal con el uso o destino del suelo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente;
- II. Efectuar la supervisión y vigilancia de las obras, ejecutando las medidas de seguridad correspondientes en cada caso particular;
- III. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, visitas a fin de comprobar los lineamientos establecidos en la Evaluación de Impacto Estatal, que los particulares o personas jurídico colectivas cuenten con la misma y conservando las características bajo las cuales les fue expedido el documento;
- IV. Atender las contingencias que surjan dentro del territorio municipal;
- V. Realizar visitas de verificación que se requieran para la elaboración de las licencias que emite la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano;
- VI. Detectar de obras en proceso y que no cuenten con las licencias respectivas, a fin de iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONJUNTOS URBANOS.

1. OBJETIVO.

Vigilar y supervisar que todos los desarrollos autorizados por el Gobierno del Estado cumplan con todo lo estipulado en el Acuerdo de Autorización Publicado en la Gaceta de Gobierno, referente a sus obras de Urbanización, Infraestructura y Equipamientos.

2. FUNCIONES.

Las funciones del Departamento de Conjuntos Urbanos, son las siguientes:

- I. Asistir a los Comités con autoridades estatales y federales para la aprobación de nuevos desarrollos que pretendan construir viviendas en el territorio municipal;
- II. Revisar, analizar y aprobar los proyectos de conjuntos urbanos y condominios que pretendan desarrollarse en el Municipio, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
- III. Revisar y aprobar los proyectos que requieran de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana y que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal, para expedir las licencias correspondientes;
- IV. Supervisar y realizar recorridos constantes a todos y cada uno de los conjuntos urbanos y condominios para verificar su perfecto cumplimiento 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 Ayuntamiento, para la revisión y firma de las actas de entrega-recepción de los conjuntos urbanos que hayan cumplido en lo estipulado en su acuerdo de autorización;
- VII. Enviar actas entrega-recepción firmadas por las autoridades municipales a la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, para su firma y liberación del conjunto urbano;
- VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica y Consultiva la recepción de las pólizas de garantía por vicios ocultos de las obras recepcionadas por la autoridad competente;
- IX. Otorgar conforme a la normatividad vigente, todos y cada uno de los permisos y/o autorizaciones que expide la Dirección General de Infraestructura Municipal a través de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, así como la información sobre desarrollos habitacionales; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA.

1. OBJETIVO.

El Departamento de Tenencia de la Tierra tiene como objetivo crear programas para la regularización de la tenencia de la tierra y poder otorgar certeza jurídica al contribuyente, dando continuidad al programa de testamentos público abierto que permitan la seguridad jurídica de su patrimonio familiar; crear la Comisión de Control y Prevención de Desarrollo Urbano y otorgar la Constancia de Verificación de No Propiedad Municipal.

2. FUNCIONES.

Las funciones del Departamento de Tenencia de la Tierra, son las siguientes:

- I. Conocer la ubicación física y demográfica, así como la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio;
- II. Determinar la factibilidad de regularización conforme a las leyes de la materia y, en su caso, proceder a ejecutarlo de acuerdo con sus actividades y características;
- III. Formular, proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal, en coordinación, en su caso, con las instancias federales, estatales y municipales;
- 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 de regularización;
- VII. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano, de los asentamientos humanos irregulares ubicados en zonas ejidales que se localizan dentro del territorio municipal, emitiendo así los dictámenes correspondientes en materia de desarrollo urbano; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1. OBJETIVO.

Conducir sus acciones en planear y mantener en condiciones eficientes de operación de los servicios públicos municipales con la mayor cobertura y calidad posibles, considerando las condiciones territoriales y socio-económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, sin dejar de observar y cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan todas las actividades relacionadas a esta Dirección de Área.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Área de Servicios Públicos, son las siguientes:

- I. Instrumentar e informar a la Dirección General de Infraestructura Municipal la ejecución de los procesos administrativos que contemplen la planeación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Área de Servicios Públicos, con el objetivo de mejorar el desarrollo en funciones y aprovechamiento de los recursos;
- II. Analizar los puntos de fortaleza de cada uno de los departamentos que componen esta Dirección de Área de Servicios públicos, con el fin de encontrar oportunidades de acción e influencia en las comunidades;
- III. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas, jardines, monumentos históricos y demás lugares de servicio público;
- IV. Administrar, supervisar y mantener el servicio de los panteones públicos municipales;
- 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 en cuanto a los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento y están a su cargo;
- X. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- XI.** Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región y que requieran el menor mantenimiento;
- XII.** Supervisar el mantenimiento, limpieza para el buen desempeño de las instalaciones de los Mercados Municipales;
- XIII.** Coadyuvar al aumento en la calidad de los servicios que presta la Dirección de Área de Servicios Públicos a la ciudadanía con 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.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Área de Servicios Públicos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos para la ejecución de cada una de sus acciones:

VIII. Dirección de Área de Servicios Públicos;

- a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público;
- b. Departamento de Parques y Jardines;
- c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones;

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO, BALIZAMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO

1. OBJETIVO.

Verificar el buen estado de la carpeta asfáltica, empedrados y topes, asignando a las unidades operativas, las órdenes de trabajo para reparar baches y revestimiento de topes, supervisando el cumplimiento de estas de acuerdo al programa y a las órdenes de emergencia, así como brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficacia con base en las solicitudes generadas por la ciudadanía, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud, así mismo administrar los recursos humanos y material asignados para la prestación de este servicio, mejorando la calidad y cobertura mediante la instrumentación de sistemas operativos eficientes, realizando de manera satisfactoria las actividades relacionadas con la instalación, reparación y reemplazo de luminarias.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo, Balizamiento, y Alumbrado Público son las siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades del Municipio;
- II. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- III. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades municipales;
- IV. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio de Nicolás Romero;
- V. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio;
- VI. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
- VII. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Municipal; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

**XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.****1. OBJETIVO.**

Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados al servicio de mejoramiento de las áreas verdes, a efecto que se lleven a cabo adecuadamente las actividades relacionadas con su mantenimiento, la poda de árboles que se encuentren en alto riesgo, el derribo de árboles secos y aquellos que se encuentren plagados.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines, son las siguientes:

- I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes en el Municipio;
- II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes, en coordinación de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes de los parques y jardines del Municipio;
- IV. Propiciar, en coordinación con las diferentes áreas de esta Dirección de Área de Servicios Públicos, el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES.

1. OBJETIVO.

Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio, a efecto de que se lleven eficientemente las actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombro, desechos de podas, así mismo dar cumplimiento eficaz al barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros cuando sean solicitados por la Ciudadanía.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, son las siguientes:

- I. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Área de Servicios Públicos nuevos programas para atender la demanda ciudadana y 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, limpieza de plazas y calles del Municipio;
- V. Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;
- VI. Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- VII. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes;
- VIII. Administrar y coordinar los servicios de los panteones municipales;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Área de Servicios Públicos la creación de nuevos panteones públicos y privados.
- VIII. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los panteones; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Orientar la ejecución de los proyectos de Obras Públicas, planificar y participar en los procesos de contratación de obras, conocer perfectamente la normatividad vigente aplicable al recurso solicitado, conocer las leyes y reglamentos en materia de obra pública tanto de carácter Estatal como Federal, conocimiento amplio sobre licitaciones de Obra Pública, conocimientos sobre precios unitarios y costos de obra, coordinar los trabajos de áreas a su cargo para la obtención de resultados óptimos, y verificar que se cumpla con el programa de obra en tiempo y forma.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento son las siguientes:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- II. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- III. Proponer a quien ocupe el cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
- IV. Otorgar el Visto Bueno, en ausencia justificada de la o el Director General 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 obra pública 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, adendum, terminación anticipada, suspensión y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Conciliar con las personas contratistas y autorizar, previo Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;
- IX. Turnar para su ejecución, al Departamento de Construcción de Obras, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados y sean del ámbito

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

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 General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al Programa Anual 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 de la o el Director General de Infraestructura Municipal; así como la integración de la primera parte de los expedientes de obra pública, consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- XVI. Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, y resulten colaterales al desarrollo de un proyecto;
- XVII. Dar seguimiento a las auditorías en proceso, así como aquellas que se inician, verificando que se realicen los procedimientos normativos vigentes, solventando las observaciones y recomendaciones tanto administrativas como de la ejecución de la obra en los tiempos que determine la Ley vigente;
- XVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva, con la finalidad de determinar de ser el caso, la iniciación del procedimiento de Terminación Anticipada y/o Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- IX. Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
 - a. Departamento de Estudios y Proyectos;
 - b. Departamento de Construcción de Obras;
 - c. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

1. OBJETIVO.

Elaborar proyectos de obra pública con base en la normatividad vigente, ejecutando planes y avances de obra, mediante la coordinación y supervisión de obras en estructuras, instalaciones y acabados.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Estudios y Proyectos, son las siguientes:

- I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;
- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y 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 las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional y a los recursos asignados por la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- VI. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- X. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;
- XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XII. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
- XIII. Dar seguimiento a los informes que se generen en la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento 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.





XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS.

1. OBJETIVO.

Manejo de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Libro XII y su Reglamento, y Responsabilidades de los Servidores Públicos; Manejo de la bitácora Electrónica; Coordinar los trabajos de las unidades de Residencia y Supervisión, verificar que se cumpla con el programa de obra en tiempo y forma.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Construcción de Obras, son las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento 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 Obras de Infraestructura y Equipamiento.
- IV. Instruir por escrito a las personas 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 auditorías nuevas en proceso e informar a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Planear, organizar y llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación, así como las excepciones en su caso tomando en cuenta los ordenamientos legales sin dejar de tomar en cuenta los indicadores de Empresas Responsables y la sistematización de los procesos de trabajo.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo, son las siguientes:

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el H. Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II. Elaborar el padrón de empresas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de contratistas para adjudicación de obra pública;
- III. Elaborar 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 en un proceso de adjudicación de obra el contrato firmado por los involucrados en un máximo de tres días hábiles con la finalidad de atender 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 de 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;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- 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.



**XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.****1. OBJETIVO.**

Orientar la ejecución de los proyectos de las Obras por Administración, planificar y participar en los procesos de las obras, conocer perfectamente la normatividad vigente aplicable al recurso solicitado, conocer las leyes y reglamentos en materia de obra pública tanto de carácter Estatal como Federal, conocimientos sobre precios unitarios y costos de obra, coordinar los trabajos de áreas a su cargo para la obtención de resultados óptimos, y verificar que se cumpla con el programa de obra en tiempo y forma.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones de la Coordinación de Obras por Administración, son las siguientes:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras por administración a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- II. Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos que en su acaso se han de ejecutar, con la autorización previa del titular de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- III. Proponer a la o el Director General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras por Administración;
- IV. Desarrollar los procedimientos de suministro de materiales previo al inicio de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda que estén autorizadas de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Vigilar el registro y control del suministro de materiales de acuerdo a lo cuantificado en el catálogo de volúmenes para la ejecución de las obras previamente autorizadas por el Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Obra Pública correspondiente, acorde a la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de obras, convenios de ampliación, terminación anticipada, suspensión, proyectos, rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- VII. Conciliar con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras autorizadas, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal, los suministros de materiales extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio.
- VIII. Llevar a cabo, aquellas obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se encuentren en el ámbito de su competencia.



- IX. Comprobar el suministro de materiales de acuerdo con las requisiciones de materiales con respecto a las facturas solicitadas por la Oficialía Mayor.
- X. Mantener actualizado el archivo de integración de expedientes técnicos y digitales de las obras públicas.
- XI. Elaborar los informes derivados de las obras autorizadas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda, de acuerdo a su normatividad.
- XII. Proponer a la Dirección General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual.
- XIII. Vigilar que los recursos materiales se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda.
- XIV. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal.
- XV. Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto.
- XVI. Firma de vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación Ciudadana, con el fin de enviarlos al almacén de materiales para el suministro correspondiente.
- XVII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Ciudadana.
- XVIII. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración e integrarlo a la totalidad del expediente.
- XIX. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo 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 general o Coordinación y de la Contraloría Municipal o Estatal de acuerdo con el origen de los recursos; y



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

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Obras por Administración contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y que para su auxilio tendrá a su cargo el siguiente departamento:

- a. Departamento de Obras con Participación Ciudadana.





XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Apoyo en la revisión de control de inventario de materiales, control de suministro de materiales a las obras por los residentes, envío de comprobaciones de materiales suministrados, aplicar la normatividad vigente, comprobación de requisiciones de suministro de materiales, administración de los suministros de materiales a las obras, coordinar y vigilar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo, responsable del control interno de la obra y asegurar que se cumplan con estándares administrativos.

2. FUNCIONES.

Las facultades y obligaciones del Departamento de Obras con Participación Ciudadana, son las siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en materia de regularización y mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- II. Desarrollar programas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con la finalidad de que las comunidades puedan mejorar su entorno y que cuente con el equipamiento urbano necesario para su desarrollo integral, de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa;
- III. Coordinar las acciones municipales en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con las autoridades federales y estatales;
- IV. Integrar la estadística municipal que permita conocer las necesidades de las comunidades con el fin de establecer acciones que permitan el mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda dentro del Municipio, así como 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 las obras por administración directa;
- VII. Integrar la primera parte de los expedientes técnicos de obra pública consistente en la petición de la comunidad, el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Firma de vales de salida de los materiales solicitados por el Residente de Obra, con el fin de enviarlos a la Coordinación de Obras por Administración para el suministro correspondiente;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- IX.** Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- X.** Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrar la totalidad el expediente con el Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal; y
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.





XXVIII.OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

1. OBJETIVO.

Aplicar, vigilar, dirigir y supervisar las acciones para conservación, restauración y protección al medio ambiente, así como garantizar que el desempeño de las funciones se lleve a cabo los principios de legalidad en las atribuciones y facultades conferidas aplicables en materia ambiental, brindando atención en las peticiones de la ciudadanía de manera pronta y expedita.

2. FUNCIONES.

Las funciones de la Coordinación de Medio Ambiente, son las siguientes:

- 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;
- V. 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;
- VI. Recibir, interpretar y difundir la información que emite la Secretaría del Medio Ambiente Estatal y Federal para su difusión y seguimiento;
- VII. Proporcionar la información necesaria y que sea requerida para su difusión a través de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- VIII. Atender las denuncias que presenten las y los ciudadanos por contaminación hídrica, del suelo, acústica entre otras;
- IX. Dar el seguimiento a los convenios y acuerdos a celebrarse con las diferentes Dependencias de Gobierno, entes privados e instituciones educativas;
- X. Instruir visitas de inspección y verificación a las empresas, unidades económicas y todos aquellos establecimientos que, en sus procesos, generen residuos sólidos de competencia municipal, realicen descarga de aguas residuales y sean generadores de emisiones a la atmósfera, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, entre otras; de conformidad con lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DGIM/M.O.	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

XI. Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Medio Ambiente tendrá bajo su cargo la siguiente Unidad operativa:

- a. Unidad de Inspección y Verificación Ambiental;
- b. Unidad Forestal.



**XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL.****1. OBJETIVO.**

Atender las inspecciones y visitas de verificación del sector comercial, industrial y de servicio con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental. Coadyuvando con el Departamento de registros, autorizaciones y atención a denuncias.

2. FUNCIONES:

Las funciones de la Unidad de Inspección y Verificación Ambiental, son las siguientes:

- 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 regularizarlo;
- 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 los requerimientos previstos en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Protección al Medio Ambiente de Nicolás Romero, en las cuales podrán implementar medidas precautorias y/o seguridad, así como señalar a la o las personas infractoras, las medidas correctivas de urgente aplicación; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

**XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORESTAL.****1. OBJETIVO.**

Atender las necesidades forestales en el territorio municipal llevando a cabo acciones que permitan la conservación y preservación de las zonas forestales del municipio, mediante las gestiones de apoyo técnico, así como la reforestación, forestación y restauración de suelos.

2. FUNCIONES.

Las funciones de la Unidad Forestal, son las siguientes:

- I. Identificar las necesidades forestales e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo y equilibrio ecológico sostenible en el municipio;
- II. Coordinar acciones con el sector educativo, gobierno, empresarios y sociedad que coadyuven 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;
- IV. Fomentar y realizar orientación, apoyo técnico y/o capacitación con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores del sector forestal;
- V. Atender a productores forestales del municipio;
- VI. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados que contribuyan al incremento y conservación de las zonas forestales, así como la conservación y preservación de los bosques;
- VII. Promover la actividad forestal, así como a productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- VIII. Difundir los programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IX. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro de su ámbito territorial de competencia;
- X. Desarrollar y apoyar los viveros y programas de producción de plantas;
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter municipal, estatal y/o federal.



XXXI. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO
ING. MIGUEL ANGEL ARANDA BARRIOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	55 66 51 91 71
LIC. JOSÉ JUAN VILLAGRÁN ROJAS ENLACE ADMINISTRATIVO	55 66 51 91 71
ING. ARQ. VÍCTOR ALEJANDRO VÁZQUEZ RAMÍREZ DIRECTOR DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO	55 66 51 91 70
LIC. MARIO RAÚL GARCÍA GALVÁN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS METROPOLITANOS	55 66 51 91 70
ING. ARQ. ALHELÍ YADIRA VÁZQUEZ VÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	55 66 51 91 70
ARQ. MARTHA MYRIHAM MARTÍNEZ PONCE DE LEÓN UNIDAD DE USO DE SUELO	55 66 51 91 70
ING. CARLOS FORTINO CORTINA DOMINGUEZ UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN	55 66 51 91 70
LIC. ISRAEL CRUZ JACOBO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	55 66 51 91 70
ARQ. JOSÉ ABELARDO LUPERCIO CHÁVEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONJUNTOS URBANOS	55 66 51 91 70
LIC. LEONARDO FLORES REYES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA	55 66 51 91 70
ARQ. ANTONIO MONTES DE OCA RÍOS COORDINADOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	55 66 51 91 72
ARQ. SAUL FERNANDO CHÁVEZ RODRÍGUEZ DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	55 66 51 91 72
ING. MIRNA JARASET GONZÁLEZ RUIZ DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	55 66 51 91 72
ARQ. PAULINO MATA GONZÁLEZ JEFE DEL DEPTO. DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	55 66 51 91 72
ARQ. PABLO MARTÍN HERRERA COORDINADOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	55 66 51 91 73
ING. ROBERTO CARRANZA SILVA JEFE DEL DEPTO. DE OBRA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA	55 66 51 91 73
C. DAVID ROA GONZÁLEZ DIRECTOR DE ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS	55 66 51 91 19



NOMBRE Y CARGO	TELEFONO
LIC. VINCENT BORJAS PÉREZ JEFE DEL DEPTO. DE BACHEO, BALIZAMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO	55 66 51 91 19
LIC. PEDRO GARCÍA JASSO JEFE DEL DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES	55 66 51 91 19
C. JOSÉ JUAN ROSAS GARCÍA JEFE DEL DEPTO. DE LIMPIA TRANSPORTE Y PANTEONES	55 66 51 91 19
ING. OSCAR RICARDO PERALTA CORREA COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE	55 66 51 91 77
LIC. GUSTAVO SORIA MACARENO UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL	55 66 51 91 77





XXXII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSÉ JUAN VILLAGRÁN ROJAS ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ING. MIGUEL ÁNGEL ARANDA BARRIOS DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XXXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó con base en las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en el Acuerdo de Cabildo de la Décima Novena sesión Ordinaria de fecha 05 de agosto de 2022.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31 octubre 2019	Se actualizó el marco normativo. Se incorporó las funciones atendiendo al Marco Normativo.
06 de marzo de 2020	Actualización del marco normativo
03 de agosto de 2021	Se actualiza por la fusión de la dependencia de Servicios Públicos con la Dirección de obras Públicas por acuerdo del Cabildo 002/42/EX/2020 del 10 de septiembre de 2020
14 octubre de 2021	Se actualiza por fusión de las dependencias derivada de la restructuración orgánica aprobada mediante Acuerdo 001/71/EX/2021 septuagésima primera Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el 24 de septiembre del 2021.
03 de agosto de 2022	Se actualiza de acuerdo al marco normativo vigente.
19 de marzo de 2024	Se actualiza de acuerdo al marco normativo vigente.
27 de Marzo de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
15 Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**



INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	4
IV.	ATRIBUCIONES.....	5
V.	OBJETIVO SOCIAL.	35
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.	36
VII.	ORGANIGRAMA.	38
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	39
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.....	44
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE JURÍDICO.	47
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	50
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	52
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL AL EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL.	54
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL.	56
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.	58
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD AGRÍCOLA.....	60
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD PECUARIO Y ACUÍCOLA.	62
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.....	64
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS Y DE OPERACIÓN TURÍSTICA.	66
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIONES.....	67
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.	69
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MERCADOS.....	71
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	72
XXI.	DIRECTORIO.....	73
XXII.	VALIDACIÓN.....	74
XIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	75

**I. PRESENTACIÓN.**

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser una herramienta que permita a la Dirección de Desarrollo Sostenible, dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta Dirección y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como Dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sostenible con carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser una herramienta de apoyo para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles de jerarquía que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del H. Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

Como Dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, del 2024, se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, constituyendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, junto con la Secretaría del Ayuntamiento, busquen brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia donde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO SECCIÓN TERCERA

DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.



Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad republicana, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 51. La administración pública municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y



responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. **Dirección de Desarrollo Sostenible;**
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



Artículo 53. Las Comisiones, Consejos o Comités son órganos colegiados que se constituirán, integrarán y contarán con las atribuciones y funciones que expresamente les confiera la normatividad vigente.

CAPÍTULO V DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 80. La Administración Pública Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Sostenible, tiene como objetivo fundamental promover, fomentar, impulsar y regular el desarrollo económico, turístico, agropecuario, comercial, industrial, de prestación de servicios, anuncios publicitarios, vinculación empresarial y empleo; así como crear, proponer e implementar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a alcanzar el máximo desarrollo de las materias a su cargo.

Promoverá la generación de oportunidades de trabajo mediante programas para la promoción del empleo, autoempleo y capacitación laboral con servicios gratuitos que tienen como función captar la oferta de trabajo disponible en los diferentes sectores de la actividad económica y ofrecerla a las y los buscadores de empleo, enfocándolos preferentemente a los ciudadanos nicolasromerenses; impulsando el desarrollo económico de las y los emprendedores, productores, artesanos y MIPyMES, generando con ello el autoempleo e inversión en el territorio municipal.

Implementará políticas que brinden seguridad jurídica a las personas físicas y jurídicas colectivas que desempeñan actividades económicas, para ello cuentan con el Centro de Atención Empresarial que opera una Ventanilla Única, a través de la cual se les brindará atención e información respecto a los trámites de expedición, revalidación, reposición o modificación de licencias de funcionamiento, Dictámenes de Giro y permisos PROSARE, bajo, mediano y alto impacto, cumpliendo con lo establecido en la normatividad jurídica vigente, procurando agilizar los procesos administrativos y fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención de la ciudadanía, además de actualizar el registro de las unidades económicas.

El Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) es un programa permanente de la administración pública municipal, cuyo objetivo es el establecimiento e inicio de operaciones de nuevas unidades económicas contenidas en el Catálogo de Giros SARE, como la única fuente que determinará los giros que se aperturen bajo esta modalidad, a fin de implementar las acciones para facilitar su realización y promover su resolución ágil y expedita por medio de la coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal y la simplificación de trámites mediante la Ventanilla Única y la utilización de tecnologías de la información; en la que el solicitante presente y reciba respuesta a su solicitud de trámite de licencia de funcionamiento mediante la plataforma digital en un tiempo menor de 24 horas.



Asimismo, regulará la actividad publicitaria y colocación de anuncios publicitarios considerados en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de las unidades económicas, ya sean personas físicas y jurídicas colectivas que desempeñen o no actividades económicas, atendiendo a las disposiciones jurídicas, técnicas, administrativas, fiscales, de protección y demás aplicables a la materia.

La actividad agropecuaria, acuícola y silvícola, será impulsada por dicha dependencia, desarrollando proyectos productivos en las áreas agrícolas, pecuarias y acuícolas que contribuyan al desarrollo rural integral de los espacios y de las y los productores; programará y desarrollará campañas que contribuyan al desarrollo en la producción de ganado de traspatio, la prevención y la capacitación para el control de enfermedades y plagas en materia de sanidad vegetal y pecuaria mediante estrategias con instituciones públicas y privadas en beneficio del sector primario; capacitará a las y los productores con nuevas tecnologías, que permitan hacer el uso eficiente de recursos humanos, físicos y financieros, para optimizar la productividad del sector primario mediante un enfoque agroecológico.

Fomentará, promoverá, difundirá y realizará acciones para coordinar, planear y evaluar el turismo sostenible y el desarrollo artesanal municipal, mediante la coordinación y planificación de acciones que mejoren, incrementen y difundan la oferta turística local, estimulando la inversión pública y privada, para el crecimiento y desarrollo del Municipio; en coadyuvancia con los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan a nivel estatal y federal para su desarrollo económico, mediante la implementación de un turismo sustentable, por medio de la cultura, costumbres, gastronomía y tradiciones de los pueblos originarios del municipio, realizando ferias, exposiciones, tianguis itinerantes, concursos para productoras y productores, artesanas y artesanos y prestadores de servicios turísticos, con el objetivo de lograr una transformación social inclusiva, respetando la cultura, costumbres, gastronomía y tradiciones del Municipio; así como la difusión en diferentes medios para impulsar el desarrollo turístico sostenible.

Realizar inspecciones y visitas de verificación a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen eventos y espectáculos públicos, así como la actividad comercial en vía pública, con la finalidad de cumplir el marco jurídico vigente.

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

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

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



- II. Proponer a los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;
- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;



- XI.** Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;
- XIII.** Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;



- XXII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal.
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. **Dirección de Desarrollo Sostenible;**
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

**CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

Artículo 123. La Dirección de Desarrollo Sostenible promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, turismo sostenible, 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.

Es la encargada de desarrollar las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de la capacitación y acompañamiento técnico; además de fomentar el turismo y desarrollo artesanal para llevar a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar y difundir la oferta turística, con apoyo y coordinación de los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal alentando



consiguientemente las corrientes turísticas locales, nacionales y las provenientes del exterior, atendiendo en forma congruente las necesidades y prioridades de la autoridad municipal.

Para desarrollar sus funciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar programas de desarrollo para el crecimiento económico sostenible del municipio;
- II. Promover programas, exposiciones y ferias para el empleo, para la población del municipio;
- III. Fomentar a la industria mediante capacitación para el trabajo;
- IV. Establecer contacto directo con las y los ofertantes de las fuentes de empleo, recabando para ello, los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundirlos entre la población del municipio a través del Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
- V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio a través del apoyo y organización de las y los artesanos;
- VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- VII. Asesorar a los sectores sociales y privados que lo soliciten para la apertura de nuevas industrias, unidades económicas o la materialización de nuevos proyectos que fortalezcan el desarrollo económico del municipio;
- VIII. Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el municipio;
- IX. Promover y fomentar la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X. Crear y actualizar el Registro de Unidades Económicas, derivado de las solicitudes de expedición, revalidación o modificación de las licencias de funcionamiento;
- XI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;



- XII.** Promover y fomentar la creación de fuentes para el desarrollo de las actividades mercantiles, tales como centrales de abasto, mercados públicos, de artesanías, o similares;
- XIII.** Expedir, modificar y/o revalidar las licencias de funcionamiento, así como expedir la reposición de las mismas, para aquellas Unidades Económicas que cumplan con los requisitos de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- XIV.** Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Centro de Atención Empresarial;
- XV.** Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario del municipio;
- XVI.** Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias y acuícolas preferentemente sostenibles, atendiendo a los recursos y capacidades; así como el desarrollo rural para atender las demandas de las y los productores y sus organizaciones;
- XVII.** Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;
- XVIII.** Procurar programas y acciones en materia agrícola, que sean propicias, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;
- XIX.** Promover la colaboración del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el fomento y transferencia de tecnología a las y los productores, artesanas, artesanos, servidoras y servidores turísticos comerciantes y personas prestadoras de servicios del municipio;
- XX.** Promover la integración de las y los comuneros, las y los ejidatarios, pequeñas y pequeños propietarios en los programas de investigación y capacitación;
- XXI.** Presentar al titular del Ejecutivo Municipal las políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;
- XXII.** Presentar al Presidente Municipal el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;



- XXIII. Coordinar acciones para el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;
- XXIV. Fomentar la participación en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos en el municipio y con otros municipios;
- XXV. Contar y actualizar con el Registro Municipal de Turismo Sostenible y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos actualizado, atendiendo lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;
- XXVI. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;
- XXVII. Impulsar la inversión pública y privada para aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico y artesanal municipal;
- XXVIII. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XXIX. Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XXX. Gestionar la celebración de convenios en materia turística sostenible y artesanal, 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 de cualquier nivel de gobierno o privadas;
- XXXI. Promover la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XXXII. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- XXXIII. Designar, habilitar, y/o nombrar al personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuaran de conformidad a la normatividad aplicable para el cumplimiento de las acciones, actos y/o acuerdos delegatorios de facultades que se emitan con motivo de las materias que tiene a cargo la Dirección de Desarrollo Sostenible;



- XXXIV.** Promover y difundir acciones colaborativas con instituciones educativas públicas o privadas para fortalecer y mejorar el crecimiento de la comunidad estudiantil, en las materias a cargo de la Dirección de Desarrollo Sostenible, en beneficio de la población nicolasromerense;

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

- XXXVI.** Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que correspondan en términos de la normatividad vigente;

- XXXVII.** Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;

- XXXVIII.** Emitir la negativa cuando la solicitud sea improcedente del Dictamen de Giro;

- XXXIX.** Autorizar la instalación de los espacios destinados a estacionamientos de servicio al público dentro del territorio Municipal, conforme al marco jurídico aplicable;

- XL.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de los operadores de estacionamientos de servicio al público en el municipio;

- XLI.** Presentar la propuesta de tarifas del servicio de estacionamientos de servicio al público en el municipio;

- XLII.** Proponer y llevar acabo las medidas necesarias para eficientar la prestación del servicio público de estacionamientos;

- XLIII.** Aplicar las sanciones, multas, suspensiones y clausuras con el fin de regular las unidades económicas, incluidos los estacionamientos en el municipio de Nicolás Romero;

- XLIV.** Expedir órdenes de pago a los contribuyentes titulares y/o propietarios de las unidades económicas y/o de anuncios publicitarios para su correcta regularización;

- XLV.** Expedir el permiso de Anuncios Publicitarios una vez que se haya efectuado el pago del impuesto que en derecho proceda;

- XLVI.** Expedir los permisos temporales o provisionales para actos públicos, eventos privados o actividades;



- XLVII.** Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación del comercio en vía pública, en sus diversas modalidades;
- XLVIII.** Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación de ferias, espectáculos y eventos públicos;
- XLIX.** Autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en la vía pública; para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establezca el reglamento de la materia, considerando que el festejo familiar no se realice en vías primarias, avenidas o en calles adyacentes y finalice a más tardar a las 24 horas del mismo día de su celebración; y
- L.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia; así como el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 124. Las y los inspectores, verificadores, ejecutores, interventores, visitadores y notificadores quedan habilitados en el horario de veinticuatro horas al día, los siete días de la semana para llevar a cabo sus funciones y atribuciones ante las unidades económicas ubicadas dentro del municipio y conforme al horario que esté plasmado en la licencia de funcionamiento, sin necesidad de emitir de manera adicional el acuerdo de habilitación de días y de horas, con la finalidad de que dichos servidores públicos obtengan información y datos acorde a la actividad real de las unidades económicas.

Artículo 125. La **Dirección de Desarrollo Sostenible** quedará integrada de la siguiente manera:

I. Enlace Administrativo;

II. Enlace Jurídico;

III. Coordinación de Desarrollo Económico;

- a) Departamento de Anuncios Publicitarios;
- b) Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
- c) Centro de Atención Empresarial;

IV. Coordinación de Fomento Agropecuario;

- a) Unidad Agrícola;
- b) Unidad Pecuario y Acuicola;

V. Coordinación de Turismo;

- a) Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística.

VI. Coordinación de Verificaciones;

- a) Unidad de Tianguis y Vía Pública.
- b) Unidad de Mercados.



VII. Unidad de Notificaciones.

Artículo 126. La o el **Enlace Administrativo** tendrá las atribuciones que señala el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 127. La o el **Enlace Jurídico** tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser el responsable de la elaboración de los diversos documentos y desahogos de comparecencias y audiencias dentro del período de información previa y procedimientos no contenciosos que se implementen en la Dirección de Desarrollo Sostenible, en relación con el comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios;
- II. Llevar el correspondiente Libro de Gobierno donde se registren los periodos y procedimientos señalados en la fracción que antecede;
- III. Coadyuvar con las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible, en los temas de índole jurídico, para la debida atención de estos, en beneficio de los intereses del municipio de Nicolás Romero;
- IV. Requerir la documentación, información y/o datos necesarios a las o los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Dirección de Desarrollo Sostenible, para cumplir en tiempo y forma con sus facultades;
- V. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes generados en la Oficina del Enlace Jurídico a su cargo;
- VI. Dar seguimiento a los términos y plazos que le sean otorgados a la Dirección de Desarrollo Sostenible, de los escritos presentados por la ciudadanía;
- VII. Elaborar y/o revisar actas, acuerdos y/o convenios que requiera la Dirección de Desarrollo Sostenible para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a cargo de esta;
- VIII. Tener permanente contacto con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- IX. Coadyuvar, elaborar y tener a su cargo lo relativo al Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- X. Elaborar los proyectos de los lineamientos jurídicos que correspondan para el debido funcionamiento de Comité Municipal de Dictámenes de Giro, con la finalidad de seguir el procedimiento respectivo hasta la aprobación de la autoridad máxima del municipio;



- XI.** Elaborar los documentos, informes, registros necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- XII.** Atender, desahogar y levantar el acta respectiva, en cuanto a las comparecencias que de manera voluntaria realicen las y los ciudadanos ante la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XIII.** Atender los asuntos que la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible le encomiende;
- XIV.** Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes de periodos de información previa, actas circunstanciadas de verificación, inspecciones oculares y demás documentación en relación con verificaciones a unidades económicas de comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios generados en la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XV.** Asesorar en materia legal al personal de las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XVI.** Estar a cargo de las verificaciones que se deriven del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XVII.** Llevar acabo el registro, resguardo y seguimiento de todas las verificaciones y/o actas de visitas de verificación que se realicen a las unidades económicas instaladas en el municipio de Nicolás Romero;
- XVIII.** Elaborar los documentos, informes, registros, acuerdos y convenios necesarios para una adecuada regularización de las unidades económicas;
- XIX.** Determinar las funciones del personal y/o abogados a su cargo para efecto de eficientar el índice de competitividad y productividad laboral;
- XX.** Solicitar de manera verbal o por escrito información al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sostenible a efecto de emitir contestaciones y brindar atención de los asuntos no contenciosos de la Dirección que le sean encomendados;
- XXI.** Hacer propuestas para sustentar y mejorar los ordenamientos jurídicos por los cuales se rige la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XXII.** Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos que ocupan el cargo de verificadores, inspectores, visitadores, notificadores y ejecutores, previa diligencia de notificaciones, inspecciones, visitas de verificación, aplicación de



medidas de seguridad, suspensión de actividades económicas y demás diligencias derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;

XXIII. Requerir a los inspectores, visitadores, ejecutores, notificadores y verificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible, notificar las documentales e inherentes al cumplimiento de las facultades del Enlace Jurídico; así como solicitar la coadyuvancia de los mismos para efecto de llevar a cabo el desahogo de las visitas de verificación y ejecución derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;

XXIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra de la Dirección de Desarrollo Sostenible o del personal adscrito a la misma, para efecto de sustanciar en tiempo y forma la etapa procesal que corresponda, con la finalidad de obtener una resolución favorable que cause ejecutoria; y

XXV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

Artículo 128. La **Coordinación de Desarrollo Económico** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Gestionar y apoyar a las pequeñas y medianas empresas en capacitación y financiamiento para que se fortalezcan y generen empleos;
- II.** Supervisar la actualización del padrón de Unidades Económicas asentadas en el territorio municipal; asimismo, de las solicitudes de ingreso de expedición, revalidación, reposición y/o modificación de las licencias de funcionamiento;
- III.** Apoyar a la o el empresario en la realización y gestión de sus trámites ante las Dependencias municipales, estatales y federales para el buen funcionamiento de su unidad económica;
- IV.** Organizar cursos y talleres de capacitación dirigidos principalmente al sector empresarial;
- V.** Obtener datos estadísticos que sirvan como apoyo para tomar decisiones y cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI.** Proponer y promover medidas para la regulación y simplificación administrativa;



- VII.** Apoyar a las empresas en el desarrollo de nuevos proyectos, cuando así lo soliciten y atendiendo a la disponibilidad de recursos de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VIII.** Verificar los datos, documentos e información que proveen las y los particulares en materia de anuncios publicitarios considerados en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la emisión de órdenes de pago, de visita, de inspección, verificación y demás actos a que haya lugar en términos de la normatividad vigente;
- IX.** Coordinar y supervisar que se cumpla con el registro de las Unidades Económicas que solicitan la expedición de Permisos de Anuncios Publicitarios, así como la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Permisos de Anuncios Publicitarios, los cuales estarán a resguardo del archivo a cargo del Departamento de Anuncios Publicitarios;
- X.** Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento del Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial que tiene como objetivo fundamental captar las vacantes de empleo que ofrecen las y los ofertantes para lograr la vinculación con los buscadores de empleo;
- XI.** Supervisar y vigilar que se cumpla el procedimiento para el trámite de expedición de Licencias de Funcionamiento, realizado a través del Centro de Atención Empresarial, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Supervisar que el Centro de Atención Empresarial, así como la Ventanilla Única, verifiquen los datos, información y documentos que proporcionen las y los particulares en los trámites relativos a la expedición o refrendo de la Licencia de Funcionamiento;
- XIII.** Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única y del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) para un eficaz y eficiente trámite, servicio y operación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Coordinar acciones con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, para la rápida atención y seguimiento de los trámites relacionados con la Licencia de Funcionamiento;
- XV.** Coordinar y supervisar que se cumpla con la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de licencia de funcionamiento para la apertura y refrendo de



Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales están resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial; y

- XVI.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

Artículo 129. La Coordinación de Desarrollo Económico, para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones, tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y el Centro de Atención Empresarial con sus respectivas atribuciones:

a. El Departamento de Anuncios Publicitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar y/o solicitar la expedición o revocación de los permisos y autorizaciones para fijar, colocar, instalar, conservar, modificar, ampliar, reproducir o retirar anuncios publicitarios dentro del territorio municipal;
- II.** Recibir y atender las solicitudes o cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios publicitarios que las y los particulares están obligados a presentar;
- III.** Verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- IV.** Llevar a cabo el retiro o modificación a costa de la o el propietario los siguientes anuncios publicitarios:
 - a.** Anuncios publicitarios peligrosos que causen situación de riesgo inminente a bienes materiales y/o personas;
 - b.** Anuncios publicitarios que no cuenten con la autorización o permiso o bien, que teniéndola hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la Coordinación de Desarrollo Económico en cuanto a su ubicación o área de exposición;
 - c.** Anuncios publicitarios cuya autorización o permiso haya terminado su vigencia, o haya sido revocada o cancelada; 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 las órdenes de pago a través del portal SINAMET (Sistema de Ingresos Municipales en Internet) creando con ello el Padrón de Anuncios Publicitarios el recibo de pago de derechos según el tipo de anuncio o actividad publicitaria de acuerdo con el artículo 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- VI. Contar con el registro de pago del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios, conforme a los Recibos Oficiales de Pagos, previstos en el artículo 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios de cada persona física y/o Jurídico Colectivo a quien se emita el Permiso de Anuncio Publicitario a que haya lugar;
 - VII. Llevar a cabo el registro de las solicitudes de colocación y expedición de Permisos Anuncios Publicitarios; así como la digitalización de los expedientes técnicos derivadas de dichas peticiones;
 - VIII. Para su correcto funcionamiento, este Departamento contará con una plantilla de personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio de facultades que se emita;
 - IX. Aplicar las medidas de seguridad previstas en los ordenamientos legales para el caso de incumplimiento de los requisitos para la expedición o actualización de infracciones previstas en los ordenamientos legales; y
 - X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- b. El Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, tendrá las atribuciones siguientes:**
- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y envío de personas solicitantes;
 - II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
 - III. La o el titular del Departamento podrá suscribir las cartas de envío a las y los ciudadanos que soliciten empleo para realizar la vinculación a las empresas ofertantes de vacantes;
 - IV. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el municipio;
 - V. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación para canalizarlos a las diferentes instituciones;



- VI. Gestionar en redes sociales del Gobierno Municipal la publicación de vacantes vigentes que ofertan las Empresas registradas en el Padrón del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
 - VII. Desarrollar e implementar acciones que permitan la articulación entre los sectores académico, empresarial, agrario, gubernamental y social, en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito municipal, nacional e internacional;
 - VIII. Gestionar, asesorar y brindar apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) en materia de financiamiento o programas del Gobierno Federal o Gobierno del Estado de México, con el objetivo de fortalecerlas y transformarlas en dinamizadores del empleo;
 - IX. Coordinarse con diversas instancias para agilizar los trámites de apoyo que se ofrecen a la o el empresario para establecer o fortalecer la actividad económica en el municipio;
 - X. Proponer diferentes medios digitales para la atención y seguimientos de apoyos al sector empresarial;
 - XI. Proponer y concertar convenios con el sector empresarial, académico y otros órdenes de gobierno, con la finalidad de realizar acciones conjuntas para promover e impulsar el desarrollo económico del municipio, que permite brindar oportunidades de crecimiento tanto a los empresarios, emprendedores, artesanos, productores, etc.; así como la formación y capacitación profesional, y el desarrollo de la ciencia y tecnología;
 - XII. Coadyuvar en el acceso a créditos de las mujeres nicolásromanenses que cuentan con micro, pequeña y mediana empresa, así mismo para el impulso de proyectos fomentando la inclusión financiera mediante programas que impulsen la autonomía económica y el de las mujeres; y
 - XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- c. El **Centro de Atención Empresarial**, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Ventanilla Única Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones;
- I. Atender, informar y entregar a los particulares el Formato Único de Trámite para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, para el inicio de operaciones de las empresas, mediante el Programa de Reconocimiento y Operación del



Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE), así como orientar para los diversos trámites;

- II. Ser el único medio de recepción de la documentación que presentan las y los particulares respecto de los trámites para la expedición, revalidación, reposición y modificación de las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones municipales;
- III. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- IV. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- V. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- VI. Entregar a las y los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente la licencia de funcionamiento, permisos o autorización municipal, cuando el trámite resulte procedente;
- VII. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- VIII. La o el encargado de la Ventanilla Única informará del desempeño de sus funciones a la o el titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Resguardar, actualizar y digitalizar los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para la apertura y refrendo de Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales serán resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial;
- X. Llevar el control, registro y actualización del padrón de unidades económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, con la información correcta y confiable que facilite la sistematización con datos relevantes para las estadísticas y el buen funcionamiento de la Ventanilla Única;



- XI. Recibir las solicitudes de trámite para Dictamen de Giro;
- XII. Realizar la prevención por escrito al solicitante o Representante legal de la licencia de funcionamiento, sea en caso de ingreso para expedición, revalidación, reposición o modificación en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

Artículo 130. La **Coordinación de Fomento Agropecuario** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las Reglas de Operación de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno Federal y de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado, a los núcleos agrarios, rancherías y comunidades donde exista actividad agropecuaria, para poder participar en los apoyos que dichas reglas suscriban;
- II. Gestionar a través de las Dependencias de los diferentes órdenes de gobierno los programas y componentes que apoyen el desarrollo del sector agrícola, pecuario y acuícola en beneficio de las y los productores del sector primario;
- III. Coordinar, implementar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, gestión y programas que contribuyan al desarrollo agrícola, pecuario y acuícola del municipio;
- IV. Contribuir al desarrollo de capacidades de las y los productores del sector primario del municipio a través de la implementación de talleres y/o cursos de capacitación impartidos por el personal adscrito a la coordinación o por técnicos de las distintas dependencias de los gobiernos estatales y federales;
- V. Atender las solicitudes de las y los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas, a través de asesoramiento técnico para la solución de problemas en materia productiva;
- VI. Elaborar programas que contribuyan al mejoramiento productivo de las unidades de producción agrícolas, pecuarias y acuícolas, en beneficio de las y los productores del medio rural, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal;



- VII. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia agrícola con el objetivo de conservar y preservar los recursos naturales;
- VIII. Emitir constancia de productor, previa autorización de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Emitir el certificado de la patente de fierro previo pago de derechos y autorización de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

Artículo 131. La **Coordinación de Fomento Agropecuario** tiene a su cargo las siguientes Unidades, con las atribuciones que a cada una le son señaladas a continuación:

a. Unidad Agrícola.

- I. Identificar las necesidades de las y los productores agrícolas nicolasromerenses con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al incremento de producción y rentabilidad de las actividades agrícolas considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;
- II. Emitir el certificado de la patente de fierro previo pago de derechos y autorización de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible; y
- III. 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;
- IV. Brindar una adecuada atención a productores agropecuarios del municipio;
- V. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados que contribuyan al incremento de la productividad de las zonas agrícolas;
- VI. Analizar las reglas de operación y procesos operativos de las instancias federales y estatales del sector agropecuario para identificar los programas y componentes que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las unidades de producción de las y los productores;
- VII. Difundir los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;



- VIII.** Promover la actividad del desarrollo agroecológico con productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; y
- IX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

b. Unidad Pecuaria 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.** Atender a productoras y productores pecuarios y acuícolas del municipio;
- V.** Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados;
- VI.** Analizar las reglas de operación y procesos operativos de las instancias federales y estatales del sector pecuario y acuícola para identificar los programas y componentes que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las unidades de producción de las y los productores nicolasromerenses;
- VII.** Difusión de los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Mantener la aplicación estricta de las campañas zoonosanitarias y de buenas prácticas acuícolas y pecuarias, de acuerdo con la normatividad federal aplicable, actuando en coordinación con las diferentes Dependencias de los tres órdenes de gobierno;



- IX. Promover la actividad Pecuaria y Acuícola, así como a productoras y productores de este ramo los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 132. La **Coordinación de Turismo** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; en coordinación con las Dependencias que corresponda;
- III. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- IV. Generar la vinculación con Gobiernos municipales, estatales y federales, así como entidades públicas y privadas, para la celebración de convenios en materia turística sostenible y desarrollo artesanal;
- V. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico sostenible y artesanal del municipio con el apoyo y participación de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Promover y coordinar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;
- VII. Levantar y mantener actualizado en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a través del Cronista Municipal el inventario del patrimonio turístico municipal, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- VIII. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sostenible, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;



- IX. Proporcionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X. Promover el Turismo, así como a artesanas y artesanos, prestadoras y prestadores de servicios turísticos en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos, que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- XI. Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia turística y artesanal;
- XII. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;
- XIII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas del municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- XIV. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XV. Proporcionar asesoría técnica a los artesanos turísticos del municipio, a través de capacitaciones y talleres para mejorar las habilidades técnicas y empresariales y con la finalidad de ayudarlos a mejorar la calidad de sus productos y servicios; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

Artículo 133. La Coordinación de Turismo tendrá bajo su cargo la **Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística**, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y desarrollar técnicas innovadoras para la introducción de productos turísticos sostenibles en el municipio, mediante estrategias que coadyuven a complementar y variar la oferta turística con la finalidad de mejorar su competitividad;
- II. Coordinar y supervisar los programas, estudios y proyectos para el desarrollo de nuevos productos turísticos, mediante la planeación, visitas técnicas y de prospección, con la finalidad de evaluar y diagnosticar el desarrollo turístico y artesanal en el municipio;



- III. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos y artesanales con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico local y regional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial turístico;
- V. Evaluar el desarrollo turístico y artesanal municipal, identificando las causas de la problemática existente para proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;
- VI. Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa, así como de los pequeños negocios de servicios turísticos;
- VII. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo del turismo deportivo, cultural, de negocios, ecoturismo, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- VIII. Establecer alianzas con otros municipios o regiones turísticas a través de convenios con la finalidad de ampliar la oferta turística en el municipio;
- IX. Organizar eventos artesanales, culturales y de prestación de servicios turísticos con el fin de promover las tradiciones e identidad nicolásromerenses y así mismo resaltar la grandeza del municipio; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 134. La **Coordinación de Verificaciones** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con él o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible, cuando en caso lo amerite, la habilitación de días y horas inhábiles, cumpliendo para ello lo establecido por la normatividad aplicable para vía pública, mercados y tianguis;
- II. Coadyuvar con el Enlace Jurídico para llevar a cabo los procedimientos de inspección y verificación en materia de mercados, tianguis y vías públicas en cualquiera de sus modalidades, conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables, e informar el resultado de estos al o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible;



- III. Supervisar y verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios lleven a cabo sus actividades conforme al giro, horario y vigencia autorizados en la licencia de funcionamiento, emitiendo para ello órdenes de visita, inspección y verificación, previa autorización del o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible y atendiendo a lo señalado en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Suspender o clausurar preventivamente las unidades económicas que funcionen con un giro diferente o fuera del horario autorizado, o bien, que funcionen sin licencia de funcionamiento;
- V. Coadyuvar en la instauración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos instalados a las personas físicas y jurídico-colectivas determinados por las normas en la materia;
- VI. Crear, actualizar y controlar la bitácora diaria de los verificadores y recaudadores;
- VII. Ejecutar las sanciones correspondientes de conformidad a los ordenamientos legales;
- VIII. Informar y orientar al peticionario sobre los trámites y requisitos legales para obtener una licencia de funcionamiento emitida por la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Para su correcto funcionamiento de la Coordinación contará con una plantilla de inspectores, visitadores y verificadores, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio o comisión de facultades que se emita; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 135. Las **Unidades de Tianguis y Vía Pública y Mercados**, tendrán las siguientes atribuciones:

- a. De la **Unidad de Tianguis y Vía Pública**.
 - I. Atender las solicitudes y elaboración de los permisos para fiestas patronales, cierre de calles, eventos privados, actos o actividades en vía pública, que deben ser firmados por la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible, para su expedición;
 - II. Llevar un padrón de todos los vendedores que operen en los tianguis y vías públicas del municipio, previo el consenso con las personas líderes y/o representantes de estos;



- III. Ordenar el levantamiento de reportes e infracciones de la normatividad respectiva en que incurran las y los comerciantes en tianguis y vía pública;
 - IV. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar las y los comerciantes de tianguis y de la vía pública;
 - V. Ordenar, vigilar y verificar la instalación adecuada, el alineamiento y retiro de los puestos a que se refiere el reglamento de la materia;
 - VI. Identificar e inspeccionar zonas posiblemente constitutivas para la instalación de tianguis en el municipio, conforme al cumplimiento del marco jurídico vigente, previa anuencia de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible y autorización del Ejecutivo Municipal conforme al cumplimiento del marco jurídico municipal;
 - VII. Designar a las y los administradores y demás personal necesario para el funcionamiento de los tianguis y mercados públicos municipales;
 - VIII. Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares y los días señalados por el H. Ayuntamiento;
 - IX. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación municipal en relación con sus atribuciones;
 - X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.
- b. De la **Unidad de Mercados**.
- I. Fomentar la comunicación y relación con los locatarios y representantes de los mercados del municipio;
 - II. Llevar el registro, control y actualización del padrón de locatarios de los mercados del municipio, así como, de sus días y horarios de venta;
 - III. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
 - IV. Verificar que los locatarios de establecimiento de mercados cumplan con las disposiciones sanitarias, debiendo informar a las autoridades competentes sobre su incumplimiento;



- V. Ordenar y verificar que los locales de los establecimientos de mercados cumplan con el adecuado alineamiento conforme a las dimensiones establecidas en instrumentos u ordenamientos legales aplicables;
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 136. La **Unidad de Notificaciones**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos;
- II. Entregar citatorios, documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados;
- III. Conducir su actuar de conformidad al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;
- IV. Llevar a cabo las notificaciones en días y horas hábiles, salvo las habilitadas para tal efecto;
- V. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realicen diariamente;
- VI. Asentar por parte de el personal notificador razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, y contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad; 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.



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN.

Crear, proponer e implementar políticas, programas, proyectos y acciones destinadas a maximizar la eficiencia y eficacia del desarrollo económico, fomento agropecuario y turismo en el territorio municipal.

VISIÓN.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de la promoción, regulación e impulso de las materias a su cargo, como son: Desarrollo Económico, Fomento Agropecuario y Turismo.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Sostenible, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

I. Enlace Administrativo;

II. Enlace Jurídico;

III. Coordinación de Desarrollo Económico;

- d) Departamento de Anuncios Publicitarios;
- e) Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
- f) Centro de Atención Empresarial;

IV. Coordinación de Fomento Agropecuario;

- a) Unidad Agrícola;
- b) Unidad Pecuario y Acuícola;

V. Coordinación de Turismo;

- c) Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística.

VI. Coordinación de Verificaciones;

- d) Unidad de Tianguis y Vía Pública.
- e) Unidad de Mercados.

VII. Unidad de Notificaciones.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DDS/M.O.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24

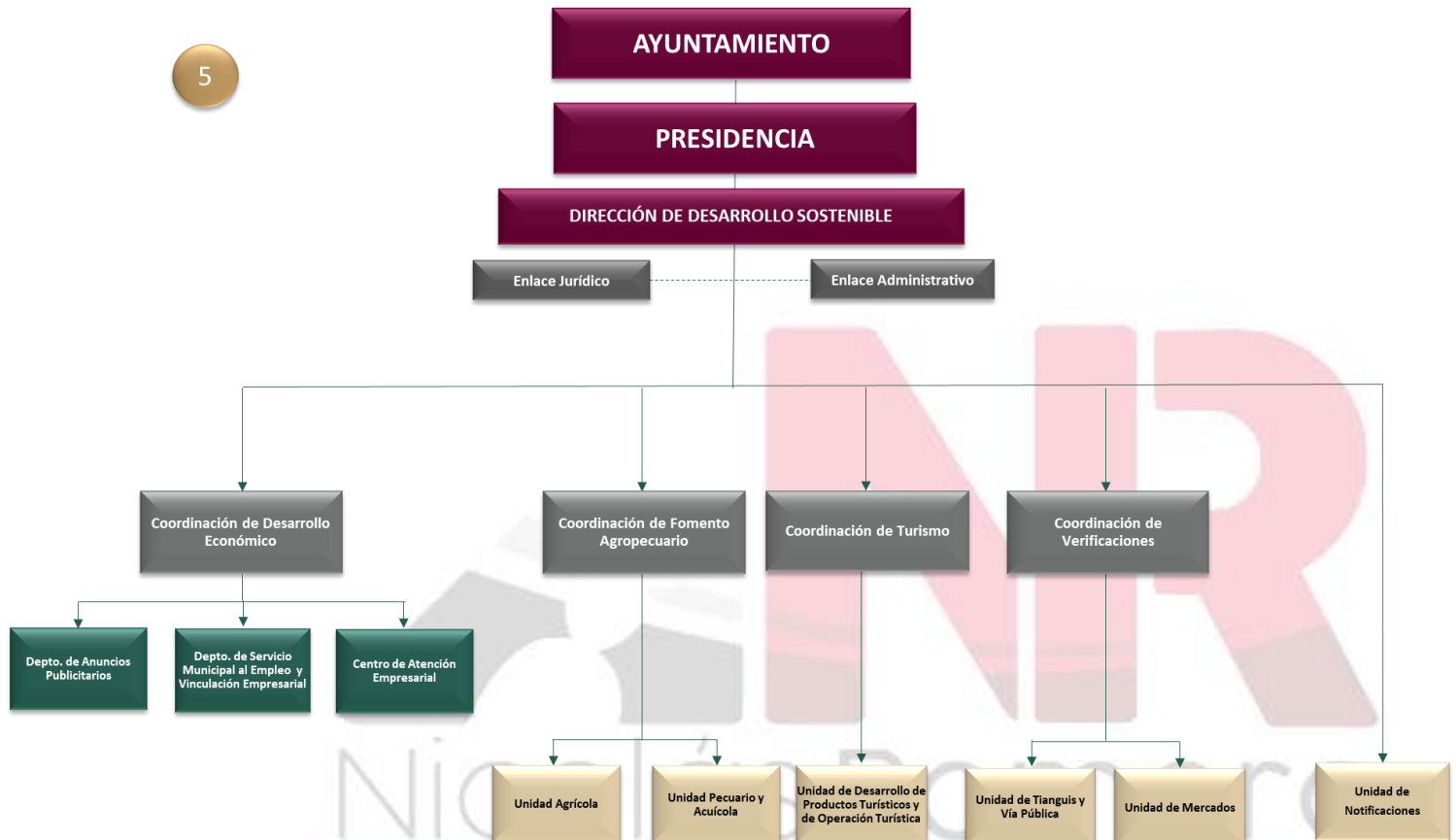


10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
10.	Dirección de Desarrollo Sostenible	DDS	NR/DDS/ 01/ 2024
I.	Enlace Administrativo	EA	NR/DDS/EA/ 01/ 2024
II.	Enlace Jurídico	EJ	NR/DDS/EJ/ 01/ 2024
III.	Coordinación de Desarrollo Económico	CDE	NR/DDS/CDE/ 01/ 2024
a)	Departamento de Anuncios Publicitarios	DAPb	NR/DDS/CDE/DAPb/ 01/ 2024
b)	Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial	DSME	NR/DDS/CDE/DSME/ 01/ 2024
c)	Centro de Atención Empresarial	CAE	NR/DDS/CDE/CAE/ 01/ 2024
IV.	Coordinación de Fomento Agropecuario	CFA	NR/DDS/CFA/ 01/ 2024
a)	Unidad Agroforestal	UAg	NR/DDS/CFA/UAg/ 01/ 2024
b)	Unidad Pecuaria y Acuicola	UPyA	NR/DDS/CFA/UPyA/ 01/ 2024
V.	Coordinación de Turismo	CT	NR/DDS/CT/ 01/ 2024
a)	Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística.	UDPTyOT	NR/DDS/CT/UDPTyOT/ 01/ 2024
VI.	Coordinación de Verificaciones	CV	NR/DDS/CV/ 01/ 2024
a)	Unidad de Tianguis y Vía Pública	UTyVP	NR/DDS/CV/UTyVP/ 01/ 2024
b)	Unidad de Mercados	UM	NR/DDS/CV/UM/ 01/ 2024
VII.	Unidad de Notificaciones	UN	NR/DDS/UN/ 01/ 2024



VII. ORGANIGRAMA.



Gobierno Municipal
2022-2024



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de la promoción, regulación e impulso de las materias a su cargo.

2. FUNCIONES.

- I. Ejecutar programas de desarrollo para el crecimiento económico sostenible del municipio;
- II. Promover programas, exposiciones y ferias para el empleo, para la población del municipio;
- III. Fomentar a la industria mediante capacitación para el trabajo;
- IV. Establecer contacto directo con las y los ofertantes de las fuentes de empleo, recabando para ello, los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundirlos entre la población del municipio a través del Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
- V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio a través del apoyo y organización de las y los artesanos;
- VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- VII. Asesorar a los sectores sociales y privados que lo soliciten para la apertura de nuevas industrias, unidades económicas o la materialización de nuevos proyectos que fortalezcan el desarrollo económico del municipio;
- VIII. Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el municipio;
- IX. Promover y fomentar la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X. Crear y actualizar el Registro de Unidades Económicas, derivado de las solicitudes de expedición, revalidación o modificación de las licencias de funcionamiento;



- XI.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XII.** Promover y fomentar la creación de fuentes para el desarrollo de las actividades mercantiles, tales como centrales de abasto, mercados públicos, de artesanías, o similares;
- XIII.** Expedir, modificar y/o revalidar las licencias de funcionamiento, así como expedir la reposición de las mismas, para aquellas Unidades Económicas que cumplan con los requisitos de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- XIV.** Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Centro de Atención Empresarial;
- XV.** Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario del municipio;
- XVI.** Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias y acuícolas preferentemente sostenibles, atendiendo a los recursos y capacidades; así como el desarrollo rural para atender las demandas de las y los productores y sus organizaciones;
- XVII.** Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;
- XVIII.** Procurar programas y acciones en materia agrícola, que sean propicias, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;
- XIX.** Promover la colaboración del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el fomento y transferencia de tecnología a las y los productores, artesanas, artesanos, servidoras y servidores turísticos comerciantes y personas prestadoras de servicios del municipio;
- XX.** Promover la integración de las y los comuneros, las y los ejidatarios, pequeñas y pequeños propietarios en los programas de investigación y capacitación;
- XXI.** Presentar al titular del Ejecutivo Municipal las políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;



- XXII.** Presentar al Presidente Municipal el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;
- XXIII.** Coordinar acciones para el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;
- XXIV.** Fomentar la participación en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos en el municipio y con otros municipios;
- XXV.** Contar y actualizar con el Registro Municipal de Turismo Sostenible y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos actualizado, atendiendo lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;
- XXVI.** Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;
- XXVII.** Impulsar la inversión pública y privada para aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico y artesanal municipal;
- XXVIII.** Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XXIX.** Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XXX.** Gestionar la celebración de convenios en materia turística sostenible y artesanal, 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 de cualquier nivel de gobierno o privadas;
- XXXI.** Promover la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XXXII.** Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;



- XXXIII. Designar, habilitar, y/o nombrar al personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuaran de conformidad a la normatividad aplicable para el cumplimiento de las acciones, actos y/o acuerdos delegatorios de facultades que se emitan con motivo de las materias que tiene a cargo la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XXXIV. Promover y difundir acciones colaborativas con instituciones educativas públicas o privadas para fortalecer y mejorar el crecimiento de la comunidad estudiantil, en las materias a cargo de la Dirección de Desarrollo Sostenible, en beneficio de la población nicolasromerense;
- XXXV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital;
- XXXVI. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que correspondan en términos de la normatividad vigente;
- XXXVII. Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XXXVIII. Emitir la negativa cuando la solicitud sea improcedente del Dictamen de Giro;
- XXXIX. Autorizar la instalación de los espacios destinados a estacionamientos de servicio al público dentro del territorio Municipal, conforme al marco jurídico aplicable;
- XL. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los operadores de estacionamientos de servicio al público en el municipio;
- XLI. Presentar la propuesta de tarifas del servicio de estacionamientos de servicio al público en el municipio;
- XLII. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para eficientar la prestación del servicio público de estacionamientos;
- XLIII. Aplicar las sanciones, multas, suspensiones y clausuras con el fin de regular las unidades económicas, incluidos los estacionamientos en el municipio de Nicolás Romero;
- XLIV. Expedir órdenes de pago a los contribuyentes titulares y/o propietarios de las unidades económicas y/o de anuncios publicitarios para su correcta regularización;



- XLV.** Expedir el permiso de Anuncios Publicitarios una vez que se haya efectuado el pago del impuesto que en derecho proceda;
- XLVI.** Expedir los permisos temporales o provisionales para actos públicos, eventos privados o actividades;
- XLVII.** Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación del comercio en vía pública, en sus diversas modalidades;
- XLVIII.** Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación de ferias, espectáculos y eventos públicos;
- XLIX.** Autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en la vía pública; para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establezca el reglamento de la materia, considerando que el festejo familiar no se realice en vías primarias, avenidas o en calles adyacentes y finalice a más tardar a las 24 horas del mismo día de su celebración; y
- L.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia; así como el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.





IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II. Proponer a los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;
- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del



Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;

- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;
- XIII. Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;



- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE JURÍDICO.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno que promuevan el cumplimiento del marco jurídico por parte de los contribuyentes en las materias de desarrollo económico, fomento agropecuario y turismo.

2. FUNCIONES.

- I. Ser el responsable de la elaboración de los diversos documentos y desahogos de comparecencias y audiencias dentro del período de información previa y procedimientos no contenciosos que se implementen en la Dirección de Desarrollo Sostenible, en relación con el comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios;
- II. Llevar el correspondiente Libro de Gobierno donde se registren los periodos y procedimientos señalados en la fracción que antecede;
- III. Coadyuvar con las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible, en los temas de índole jurídico, para la debida atención de estos, en beneficio de los intereses del municipio de Nicolás Romero;
- IV. Requerir la documentación, información y/o datos necesarios a las o los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Dirección de Desarrollo Sostenible, para cumplir en tiempo y forma con sus facultades;
- V. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes generados en la Oficina del Enlace Jurídico a su cargo;
- VI. Dar seguimiento a los términos y plazos que le sean otorgados a la Dirección de Desarrollo Sostenible, de los escritos presentados por la ciudadanía;
- VII. Elaborar y/o revisar actas, acuerdos y/o convenios que requiera la Dirección de Desarrollo Sostenible para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a cargo de esta;
- VIII. Tener permanente contacto con la Consejería Jurídica y Consultiva;
- IX. Coadyuvar, elaborar y tener a su cargo lo relativo al Comité Municipal de Dictámenes de Giro;



- X. Elaborar los proyectos de los lineamientos jurídicos que correspondan para el debido funcionamiento de Comité Municipal de Dictámenes de Giro, con la finalidad de seguir el procedimiento respectivo hasta la aprobación de la autoridad máxima del municipio;
- XI. Elaborar los documentos, informes, registros necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- XII. Atender, desahogar y levantar el acta respectiva, en cuanto a las comparecencias que de manera voluntaria realicen las y los ciudadanos ante la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XIII. Atender los asuntos que la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible le encomiende;
- XIV. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes de periodos de información previa, actas circunstanciadas de verificación, inspecciones oculares y demás documentación en relación con verificaciones a unidades económicas de comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios generados en la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XV. Asesorar en materia legal al personal de las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XVI. Estar a cargo de las verificaciones que se deriven del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XVII. Llevar a cabo el registro, resguardo y seguimiento de todas las verificaciones y/o actas de visitas de verificación que se realicen a las unidades económicas instaladas en el municipio de Nicolás Romero;
- XVIII. Elaborar los documentos, informes, registros, acuerdos y convenios necesarios para una adecuada regularización de las unidades económicas;
- XIX. Determinar las funciones del personal y/o abogados a su cargo para efecto de eficientar el índice de competitividad y productividad laboral;
- XX. Solicitar de manera verbal o por escrito información al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Sostenible a efecto de emitir contestaciones y brindar atención de los asuntos no contenciosos de la Dirección que le sean encomendados;



- XXI.** Hacer propuestas para sustentar y mejorar los ordenamientos jurídicos por los cuales se rige la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- XXII.** Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos que ocupan el cargo de verificadores, inspectores, visitadores, notificadores y ejecutores, previa diligencia de notificaciones, inspecciones, visitas de verificación, aplicación de medidas de seguridad, suspensión de actividades económicas y demás diligencias derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;
- XXIII.** Requerir a los inspectores, visitadores, ejecutores, notificadores y verificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Sostenible, notificar las documentales e inherentes al cumplimiento de las facultades del Enlace Jurídico; así como solicitar la coadyuvancia de los mismos para efecto de llevar a cabo el desahogo de las visitas de verificación y ejecución derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;
- XXIV.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra de la Dirección de Desarrollo Sostenible o del personal adscrito a la misma, para efecto de sustanciar en tiempo y forma la etapa procesal que corresponda, con la finalidad de obtener una resolución favorable que cause ejecutoria; y
- XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno en materia de desarrollo económico.

2. FUNCIONES.

- I. Gestionar y apoyar a las pequeñas y medianas empresas en capacitación y financiamiento para que se fortalezcan y generen empleos;
- II. Supervisar la actualización del padrón de Unidades Económicas asentadas en el territorio municipal; asimismo, de las solicitudes de ingreso de expedición, revalidación, reposición y/o modificación de las licencias de funcionamiento;
- III. Apoyar a la o el empresario en la realización y gestión de sus trámites ante las Dependencias municipales, estatales y federales para el buen funcionamiento de su unidad económica;
- IV. Organizar cursos y talleres de capacitación dirigidos principalmente al sector empresarial;
- V. Obtener datos estadísticos que sirvan como apoyo para tomar decisiones y cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Proponer y promover medidas para la regulación y simplificación administrativa;
- VII. Apoyar a las empresas en el desarrollo de nuevos proyectos, cuando así lo soliciten y atendiendo a la disponibilidad de recursos de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VIII. Verificar los datos, documentos e información que proveen las y los particulares en materia de anuncios publicitarios considerados en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la emisión de órdenes de pago, de visita, de inspección, verificación y demás actos a que haya lugar en términos de la normatividad vigente;



- IX. Coordinar y supervisar que se cumpla con el registro de las Unidades Económicas que solicitan la expedición de Permisos de Anuncios Publicitarios, así como la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Permisos de Anuncios Publicitarios, los cuales estarán a resguardo del archivo a cargo del Departamento de Anuncios Publicitarios;
- X. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento del Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial que tiene como objetivo fundamental captar las vacantes de empleo que ofrecen las y los ofertantes para lograr la vinculación con los buscadores de empleo;
- XI. Supervisar y vigilar que se cumpla el procedimiento para el trámite de expedición de Licencias de Funcionamiento, realizado a través del Centro de Atención Empresarial, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Supervisar que el Centro de Atención Empresarial, así como la Ventanilla Única, verifiquen los datos, información y documentos que proporcionen las y los particulares en los trámites relativos a la expedición o refrendo de la Licencia de Funcionamiento;
- XIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única y del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) para un eficaz y eficiente trámite, servicio y operación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Coordinar acciones con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, para la rápida atención y seguimiento de los trámites relacionados con la Licencia de Funcionamiento;
- XV. Coordinar y supervisar que se cumpla con la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de licencia de funcionamiento para la apertura y refrendo de Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales están resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de la aplicación del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia de anuncios publicitarios, expresamente de los estipulados en el artículo 121 del citado ordenamiento jurídico.

2. FUNCIONES.

- I. Tramitar y/o solicitar la expedición o revocación de los permisos y autorizaciones para fijar, colocar, instalar, conservar, modificar, ampliar, reproducir o retirar anuncios publicitarios dentro del territorio municipal;
- II. Recibir y atender las solicitudes o cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios publicitarios que las y los particulares están obligados a presentar;
- III. Verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- IV. Llevar a cabo el retiro o modificación a costa de la o el propietario los siguientes anuncios publicitarios:
 - a. Anuncios publicitarios peligrosos que causen situación de riesgo inminente a bienes materiales y/o personas;
 - b. Anuncios publicitarios que no cuenten con la autorización o permiso o bien, que teniéndola hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la Coordinación de Desarrollo Económico en cuanto a su ubicación o área de exposición;
 - c. Anuncios publicitarios cuya autorización o permiso haya terminado su vigencia, o haya sido revocada o cancelada; 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 los órdenes de pago a través del portal SINAMET (Sistema de Ingresos Municipales en Internet) creando con ello el Padrón de Anuncios Publicitarios el recibo de pago de derechos según el tipo de anuncio o



actividad publicitaria de acuerdo con el artículo 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- VI.** Contar con el registro de pago del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios, conforme a los Recibos Oficiales de Pagos, previstos en el artículo 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios de cada persona física y/o Jurídico Colectivo a quien se emita el Permiso de Anuncio Publicitario a que haya lugar;
- VII.** Llevar a cabo el registro de las solicitudes de colocación y expedición de Permisos Anuncios Publicitarios; así como la digitalización de los expedientes técnicos derivadas de dichas peticiones;
- VIII.** Para su correcto funcionamiento, este Departamento contará con una plantilla de personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio de facultades que se emita;
- IX.** Aplicar las medidas de seguridad previstas en los ordenamientos legales para el caso de incumplimiento de los requisitos para la expedición o actualización de infracciones previstas en los ordenamientos legales; y
- X.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL AL EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno en materia de empleo, sea para contar con vacantes que puedan ser de utilidad a los buscadores de éstas o como medio para hacer llegar a las y los empresarios capital humano eficiente.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y envío de personas solicitantes;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- III. La o el titular del Departamento podrá suscribir las cartas de envío a las y los ciudadanos que soliciten empleo para realizar la vinculación a las empresas ofertantes de vacantes;
- IV. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el municipio;
- V. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- VI. Gestionar en redes sociales del Gobierno Municipal la publicación de vacantes vigentes que ofertan las Empresas registradas en el Padrón del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;
- VII. Desarrollar e implementar acciones que permitan la articulación entre los sectores académico, empresarial, agrario, gubernamental y social, en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito municipal, nacional e internacional;
- VIII. Gestionar, asesorar y brindar apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) en materia de financiamiento o programas del Gobierno Federal o Gobierno del Estado de México, con el objetivo de fortalecerlas y transformarlas en dinamizadores del empleo;



- IX. Coordinarse con diversas instancias para agilizar los trámites de apoyo que se ofrecen a la o el empresario para establecer o fortalecer la actividad económica en el municipio;
- X. Proponer diferentes medios digitales para la atención y seguimientos de apoyos al sector empresarial;
- XI. Proponer y concertar convenios con el sector empresarial, académico y otros órdenes de gobierno, con la finalidad de realizar acciones conjuntas para promover e impulsar el desarrollo económico del municipio, que permite brindar oportunidades de crecimiento tanto a los empresarios, emprendedores, artesanos, productores, etc.; así como la formación y capacitación profesional, y el desarrollo de la ciencia y tecnología;
- XII. Coadyuvar en el acceso a créditos de las mujeres nicolásromanenses que cuentan con micro, pequeña y mediana empresa, así mismo para el impulso de proyectos fomentando la inclusión financiera mediante programas que impulsen la autonomía económica y el de las mujeres; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Nicolás Romero

Gobierno Municipal

2022-2024



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de trámites simples y eficaces para la obtención de la correspondiente Licencia de Funcionamiento que de otorgue certeza al Titular de la Unidad Económica.

2. FUNCIONES.

- I. Atender, informar y entregar a los particulares el Formato Único de Trámite para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, para el inicio de operaciones de las empresas, mediante el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE), así como orientar para los diversos trámites;
- II. Ser el único medio de recepción de la documentación que presentan las y los particulares respecto de los trámites para la expedición, revalidación, reposición y modificación de las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones municipales;
- III. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- IV. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- V. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- VI. Entregar a las y los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente la licencia de funcionamiento, permisos o autorización municipal, cuando el trámite resulte procedente;
- VII. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;



- VIII. La o el encargado de la Ventanilla Única informará del desempeño de sus funciones a la o el titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Resguardar, actualizar y digitalizar los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para la apertura y refrendo de Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales serán resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial;
- X. Llevar el control, registro y actualización del padrón de unidades económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, con la información correcta y confiable que facilite la sistematización con datos relevantes para las estadísticas y el buen funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XI. Recibir las solicitudes de trámite para Dictamen de Giro;
- XII. Realizar la prevención por escrito al solicitante o Representante legal de la licencia de funcionamiento, sea en caso de ingreso para expedición, revalidación, reposición o modificación en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través del fomentar el desarrollo de los productores sean pecuarios, acuícolas, forestal y agrícola que se ubican dentro del territorio municipal, además de impulsar el mejoramiento del área verde.

2. FUNCIONES.

- I. Difundir las Reglas de Operación de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno Federal y de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado, a los núcleos agrarios, rancherías y comunidades donde exista actividad agropecuaria, para poder participar en los apoyos que dichas reglas suscriban;
- II. Gestionar a través de las Dependencias de los diferentes órdenes de gobierno los programas y componentes que apoyen el desarrollo del sector agrícola, pecuario y acuícola en beneficio de las y los productores del sector primario;
- III. Coordinar, implementar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, gestión y programas que contribuyan al desarrollo agrícola, pecuario y acuícola del municipio;
- IV. Contribuir al desarrollo de capacidades de las y los productores del sector primario del municipio a través de la implementación de talleres y/o cursos de capacitación impartidos por el personal adscrito a la coordinación o por técnicos de las distintas dependencias de los gobiernos estatales y federales;
- V. Atender las solicitudes de las y los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas, a través de asesoramiento técnico para la solución de problemas en materia productiva;
- VI. Elaborar programas que contribuyan al mejoramiento productivo de las unidades de producción agrícolas, pecuarias y acuícolas, en beneficio de las y los productores del medio rural, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia agrícola con el objetivo de conservar y preservar los recursos naturales;



- VIII. Emitir constancia de productor, previa autorización de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Emitir el certificado de la patente de fierro previo pago de derechos y autorización de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD AGRÍCOLA.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de programas, asesoramientos, otorgamiento de apoyos que procuren la conservación del área verde del territorio municipal, así como el desarrollo del sector agrícola.

2. FUNCIONES.

- I. Identificar las necesidades de las y los productores agrícolas y forestales nicolasromerenses con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al desarrollo agrícola sostenible 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;
- IX. Promover la actividad Agroforestal, así como a productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración



Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; 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.





XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD PECUARIO Y ACUÍCOLA.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través programas, asesoramientos, otorgamiento de apoyos que procuren el desarrollo del sector primario.

2. FUNCIONES.

- I. Identificar las necesidades de las y los productores pecuarios y acuícolas nicolasromerenses, con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al desarrollo e incremento de la productividad de las unidades de producción pecuarias y acuícolas del municipio considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;
- II. Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno las actividades para el desarrollo y fomento de las unidades de producción pecuarias y acuícolas;
- III. Desarrollar las capacidades de las y los productores pecuarios y acuícolas a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar las capacidades de las y los productores nicolasromerenses y con ello se mejore la calidad de vida de los productores del sector primario;
- IV. Atender a productoras y productores pecuarios y acuícolas del municipio;
- V. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados;
- VI. Analizar las reglas de operación y procesos operativos de las instancias federales y estatales del sector pecuario y acuícola para identificar los programas y componentes que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las unidades de producción de las y los productores nicolasromerenses;
- VII. Difusión de los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Mantener la aplicación estricta de las campañas zoonosanitarias y de buenas prácticas acuícolas y pecuarias, de acuerdo con la normatividad federal aplicable, actuando en coordinación con las diferentes Dependencias de los tres órdenes de gobierno;



- IX. Promover la actividad Pecuaria y Acuícola, así como a productoras y productores de este ramo los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través la promoción, activación, vinculación y mejora de los prestadores de servicios turísticos y artesanos, así como de los espacios, áreas, monumentos, corredores ecoturístico, rutas de truchas y demás lugares de interés para visitantes y turistas, en las diversas ramas del Turismo.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar la propuesta de políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; en coordinación con las Dependencias que corresponda;
- III. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- IV. Generar la vinculación con Gobiernos municipales, estatales y federales, así como entidades públicas y privadas, para la celebración de convenios en materia turística sostenible y desarrollo artesanal;
- V. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico sostenible y artesanal del municipio con el apoyo y participación de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Promover y coordinar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;
- VII. Levantar y mantener actualizado en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a través del Cronista Municipal el inventario del patrimonio turístico municipal, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;



- VIII.** Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sostenible, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- IX.** Proporcionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- X.** Promover el Turismo, así como a artesanas y artesanos, prestadoras y prestadores de servicios turísticos en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos, que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- XI.** Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia turística y artesanal;
- XII.** Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;
- XIII.** Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas del municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- XIV.** Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XV.** Proporcionar asesoría técnica a los artesanos turísticos del municipio, a través de capacitaciones y talleres para mejorar las habilidades técnicas y empresariales y con la finalidad de ayudarlos a mejorar la calidad de sus productos y servicios; y
- XVI.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS Y DE OPERACIÓN TURÍSTICA.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de la implementación de proyectos en beneficio de los productos turísticos y operación turística dentro del territorio municipal.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer y desarrollar técnicas innovadoras para la introducción de productos turísticos sostenibles en el municipio, mediante estrategias que coadyuven a complementar y variar la oferta turística con la finalidad de mejorar su competitividad;
- II. Coordinar y supervisar los programas, estudios y proyectos para el desarrollo de nuevos productos turísticos, mediante la planeación, visitas técnicas y de prospección, con la finalidad de evaluar y diagnosticar el desarrollo turístico y artesanal en el municipio;
- III. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos y artesanales con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico local y regional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial turístico;
- V. Evaluar el desarrollo turístico y artesanal municipal, identificando las causas de la problemática existente para proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;
- VI. Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa, así como de los pequeños negocios de servicios turísticos;
- VII. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo del turismo deportivo, cultural, de negocios, ecoturismo, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIONES.

1. OBJETIVO.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya y favorezca al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, trabajando conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Sostenible, para que dentro del Marco Jurídico se atienda en tiempo y forma el cumplimiento de las acciones, actos o acuerdos que se delegan de acuerdo a las facultades emitidas.

2. FUNCIONES.

- I. Acordar con él o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible, cuando en caso lo amerite, la habilitación de días y horas inhábiles, cumpliendo para ello lo establecido por la normatividad aplicable para vía pública, mercados y tianguis;
- II. Coadyuvar con el Enlace Jurídico para llevar a cabo los procedimientos de inspección y verificación en materia de mercados, tianguis y vías públicas en cualquiera de sus modalidades, conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables, e informar el resultado de estos al o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible;
- III. Supervisar y verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios lleven a cabo sus actividades conforme al giro, horario y vigencia autorizados en la licencia de funcionamiento, emitiendo para ello órdenes de visita, inspección y verificación, previa autorización del o la Titular de las Dirección de Desarrollo Sostenible y atendiendo a lo señalado en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Suspender o clausurar preventivamente las unidades económicas que funcionen con un giro diferente o fuera del horario autorizado, o bien, que funcionen sin licencia de funcionamiento;
- V. Coadyuvar en la instauración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos instalados a las personas físicas y jurídico-colectivas determinados por las normas en la materia;
- VI. Crear, actualizar y controlar la bitácora diaria de los verificadores y recaudadores;
- VII. Ejecutar las sanciones correspondientes de conformidad a los ordenamientos legales;



- VIII. Informar y orientar al petionario sobre los trámites y requisitos legales para obtener una licencia de funcionamiento emitida por la Dirección de Desarrollo Sostenible;
- IX. Para su correcto funcionamiento de la Coordinación contará con una plantilla de inspectores, visitadores y verificadores, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio o comisión de facultades que se emita; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Regularizar el comercio que existe en el Municipio, realizado en los mercados, así como al comercio ambulante que realiza con la finalidad mantener controlado al comerciante y a su vez brindar apoyo y facilidades al comerciante del municipio, lo cual siempre será conforme al estado de derecho apegado en este caso a los reglamentos de vía pública y de mercados, para el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

2. FUNCIONES.

- I. Atender las solicitudes y elaboración de los permisos para fiestas patronales, cierre de calles, eventos privados, actos o actividades en vía pública, que deben ser firmados por la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible, para su expedición;
- II. Llevar un padrón de todos los vendedores que operen en los tianguis y vías públicas del municipio, previo el consenso con las personas líderes y/o representantes de estos;
- III. Ordenar el levantamiento de reportes e infracciones de la normatividad respectiva en que incurran las y los comerciantes en tianguis y vía pública;
- IV. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar las y los comerciantes de tianguis y de la vía pública;
- V. Ordenar, vigilar y verificar la instalación adecuada, el alineamiento y retiro de los puestos a que se refiere el reglamento de la materia;
- VI. Identificar e inspeccionar zonas posiblemente constitutivas para la instalación de tianguis en el municipio, conforme al cumplimiento del marco jurídico vigente, previa anuencia de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible y autorización del Ejecutivo Municipal conforme al cumplimiento del marco jurídico municipal;
- VII. Designar a las y los administradores y demás personal necesario para el funcionamiento de los tianguis y mercados públicos municipales;
- VIII. Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares y los días señalados por el H. Ayuntamiento;



- IX. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación municipal en relación con sus atribuciones;
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MERCADOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Fomentar la comunicación y relación con los locatarios y representantes de los mercados del municipio;
- II. Llevar el registro, control y actualización del padrón de locatarios de los mercados del municipio, así como, de sus días y horarios de venta;
- III. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- IV. Verificar que los locatarios de establecimiento de mercados cumplan con las disposiciones sanitarias, debiendo informar a las autoridades competentes sobre su incumplimiento;
- V. Ordenar y verificar que los locales de los establecimientos de mercados cumplan con el adecuado alineamiento conforme a las dimensiones establecidas en instrumentos u ordenamientos legales aplicables;
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos;
- II. Entregar citatorios, documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados;
- III. Conducir su actuar de conformidad al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;
- IV. Llevar a cabo las notificaciones en días y horas hábiles, salvo las habilitadas para tal efecto;
- V. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realicen diariamente;
- VI. Asentar por parte del personal notificador razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, y contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad; 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.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DDS/M.O.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXI. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
MTRA. IDANIA KARINA REYES DIRECTORA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	55 66541 9187 EXT. 1301
SIN TITULAR ENLACE JURÍDICO	55 66541 9187 EXT. 1301
ÁNGEL SÁNCHEZ VILLA ENLACE ADMINISTRATIVO	55 66541 9187 EXT. 1301
ARACELI DÍAZ ROSALES COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO	55 66541 9187 EXT. 1302
ALEJANDRA FABIOLA GARCÍA AGUILAR COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	55 6651 5400 EXT. 1316
YURI DENISSE NAVARRETE SANCHEZ COORDINACIÓN DE TURISMO	55 6651 5400 EXT. 1313
COORDINACIÓN DE VERIFICACIONES	55 66541 9187 EXT. 1301
ING. ARQ. MOISES LÓPEZ LEÓN DEPARTAMENTO DE ANUNCIONS PUBLICITARIOS	5566515400 EXT. 1310
LIC. CARLOS DAVID CONTRERAS PEDRAZA DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL AL EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL	55 6651 9182 EXT. 1311
LCDA.NALLELY GUADALUPE SOSA MATEOS CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL	55 66541 9187 EXT. 1301
JOEL MALDONADO GONZALEZ UNIDAD AGRICOLA	55 6651 5400 EXT. 1316
BARBARA SANCHEZ VEGA UNIDAD PECUARIO Y ACUICOLA	55 6651 5400 EXT. 1316
SINTITULAR UNIDAD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS Y DE OPERACIÓN TURISTICA	55 6651 5400 EXT. 1313
MARCO ANTONIO HERNANDEZ FUENTES UNIDAD DE TIAGUIS Y VIA PUBLICA	5566515400 EXT. 1312
SIN TITULAR UNIDAD DE MERCADOS	55 66541 9187 EXT. 1301
SIN TITULAR UNIDAD DE NOTIFICACIONES	55 66541 9187 EXT. 1301

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DDS/M.O.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
C. ÁNGEL SÁNCHEZ VILLA ENLACE ADMINISTRATIVO	MTRA. IDANIA KARINA LÓPEZ REYES DIRECTORA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO	MTRO. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

CÓDIGO NR/DDS/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
Abril 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
	Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento de Nicolás Romero

2022 - 2024



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.	5
IV.	ATRIBUCIONES.....	8
V.	OBJETIVO SOCIAL.	49
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	50
VII.	ORGANIGRAMA.....	53
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL.	54
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.....	56
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	57
XI.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN DE UNIDADES DE SALUD.	58
XII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL.	59
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.	60
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD.	61
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO ESPECIALIZACIÓN EN GÉNERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER MUNICIPAL (CEGEMM).	63
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL INSTITUTO DE LA MUJER.	65
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.....	67
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PUERTA VIOLETA.	68
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A LA MUJER.	70
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE LA MUJER.	71
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, DIVERSIDAD Y DERECHOS LGBTTTIQA+.....	74
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE	



	VULNERABILIDAD.....	76
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	79
XXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.	80
XXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.	81
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN.....	82
XXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	83
XXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	84
XXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE UNIDADES TERRITORIALES.....	86
XXX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	87
XXXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN. ...	89
XXXII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.....	91
XXXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN DUAL Y PREPARATORIA ABIERTA.	92
XXXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BECAS BICENTENARIO.	93
XXXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE.	94
XXXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	96
XXXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CASAS DE CULTURA...	97
XXXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y FOMENTO CULTURAL.	98
XXXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.....	101
XL.	DIRECTORIO.	104
XLI.	VALIDACIÓN.....	106
XLII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	107



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Dirección General de Bienestar Integral, dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Integral y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del H. Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Dirección General de Bienestar Integral.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, del 2024, instrumento jurídico en el que se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024 y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, junto con la Dirección General de Bienestar Integral, buscarán brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

Gobierno Municipal
2022-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades públicas del Gobierno y municipios del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal vigente en el Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- ACUERDO por el que se adiciona un conjunto de Indicadores Clave en materia de Cultura al Catálogo Nacional de Indicadores.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley General de Bibliotecas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- Las normas oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
 - a) Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
 - b) Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
 - c) Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 - d) Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
 - e) Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - f) Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
 - g) Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
 - h) Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
 - i) Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
 - j) Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervicouterino.
 - k) Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
 - l) Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
 - m) Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
 - n) Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
 - o) Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
 - p) Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
 - q) Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - r) Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
 - s) Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
 - t) Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

inmunoglobulinas en el humano.

- u) Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
 - v) Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
 - w) Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
 - x) Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
 - y) Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
 - z) Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
 - aa) Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
 - bb) Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - cc) Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
 - dd) Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
 - ee) Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2024.
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2024.



IV. ATRIBUCIONES.

**BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
TÍTULO QUINTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL,
AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES**

**CAPÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 51. La Administración Pública Municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;**
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);



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

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

D. Órgano Autónomo Municipal

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

SECCIÓN SEXTA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

Artículo 81. La Dirección General de Bienestar Integral se encargará de atender de manera oportuna las necesidades de la población del municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento, operación y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo social, educativo, cultural, de salud, de igualdad, equidad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos, que permita a las y los nicolasromerenses obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia y la solidaridad, contribuyendo a la superación plena del sector de la población del Municipio de Nicolás Romero.

Artículo 82. La Dirección General de Bienestar Integral, dará respuesta a las necesidades de salud a través de la Dirección de Salud, mediante Unidades de Salud, denominadas “Casas de Salud” y a través de jornadas médico-asistenciales, donde se procurará prevenir la enfermedad, curarla o rehabilitarla mediante el servicio prestado por profesionales y organizaciones que se encargan de proporcionar los conocimientos y tratamientos adecuados para mejorar el estado de salud de las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero; y asimismo, coadyuvará con las dependencias de salud estatal y federal dentro de su competencia para brindar y mejorar los servicios de salud para beneficio de la población nicolasromerense, además de promover el bienestar animal, que contribuya a construir una ciudad de derechos y libertades.

También promoverá los programas prioritarios establecidos en la agenda 2030, de las enfermedades transmisibles, así como las no transmisibles de mayor índice en la población, en las cuales se realizará la promoción, detección, prevención y atención, principalmente a las y los habitantes de escasos recursos económicos; y coordinará las campañas de vacunación y esterilización canina y felina bajo la supervisión y colaboración de las instituciones estatales y federales que rigen el sistema de salud en el país.



La Dirección General de Bienestar Integral, a través de la Dirección de Salud, será la encargada de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 83. En materia de igualdad, equidad y la no discriminación hacia las mujeres la Dirección General de Bienestar Integral, a través de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, promoverá el proceso al empoderamiento multidimensional de personas que históricamente han sido vulneradas; a través de los principios de igualdad y no discriminación, acceso a la justicia, información y participación, para que las y los nicolasromerenses cuenten con oportunidades que trasciendan en su vida, a fin de establecer un estado igualitario de acceso y ejercicio pleno de sus derechos.

Asimismo, atenderá y diagnosticarán los elementos causales que generan desigualdades con la finalidad de diseñar mecanismos de integración comunitaria, desarrollo, promoción del respeto por la diversidad y generación de ambientes libres de discriminación, acoso, abuso y cualquier tipo de violencia; e implementando y evaluando el desarrollo de estrategias, programas y acciones, que permiten el ejercicio pleno de sus derechos en una esfera igualitaria, en torno al reconocimiento del valor de la diversidad para sustentar procesos inclusivos de calidad; así como la comprensión de la equidad e inclusión como un mandato ético, político, social e intelectual que actualiza el tradicional compromiso de las y los nicolasromerenses con el desarrollo del municipio.

Mediante el conjunto de estrategias, actividades y programas, se fomentará la participación económica, social y civil de la población universo para la cual fueron definidas, la cual se encuentra integrada por las poblaciones indígenas, afrodescendientes y mujeres residentes y originarias del municipio de Nicolás Romero, personas con alguna discapacidad física, auditiva, visual, intelectual, psicosocial o múltiple y la comunidad integrada por el segmento poblacional lésbico, gay, transgénero, transexual, bisexual, intersexual, queer y demás identidades fisiológicas, culturales, sexuales y sociales.

Artículo 84. La Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, a través del Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal (CEGEMM), brinda acompañamiento psicológico, atención, asesoría y patrocinio jurídico en materia familiar y penal a las mujeres nicolasromerenses; canalizando y atendiendo de manera inmediata las particularidades de cada caso presentes en cada una de las usuarias; con el fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia en contra las mujeres; este departamento es un órgano creado por el Ayuntamiento de Nicolás Romero, el cual depende presupuestal y operativamente de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, y tiene como objetivo general, garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres víctimas de violencia o conductas antisociales, a través de la implementación de acciones, estrategias o programas tendientes a modificar las conductas del desarrollo económico, social y cultural de las mujeres nicolasromerenses.



El Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTIQA+, se encarga de promover la inclusión, la educación sexual integral bajo un enfoque de diversidad y perspectiva de género, la prevención de vulneraciones a la salud sexual, reconocimiento de sus derechos, respeto a las distintas expresiones de género y de la orientación sexogenérica; así como del combate a los elementos socioculturales que han contribuido a las distintas prácticas históricas que lesionan la dignidad humana de la comunidad LGBTTTIQA+, tales como el maltrato, discriminación, exclusión, abuso y violencia, constituyendo a Nicolás Romero como un municipio de derechos y libertades que garantiza la dignidad de la comunidad LGBTTTIQA+, como uno de sus pilares del desarrollo comunitario, con la finalidad de promover una ciudadanía incluyente y diversa.

Artículo 85. La Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, a través del Departamento de Atención de las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, implementa acciones y herramientas que promueven el ejercicio pleno de los derechos humanos, la inclusión en el ámbito educativo, deportivo, laboral y social de los colectivos minoritarios de nuestro municipio. Así mismo, genera estrategias que contribuyen en la eliminación de cualquier tipo de discriminación y limitantes socioculturales, a través de la definición de proyectos de planeación y movilidad urbana.

Asimismo, a través del Departamento de Asuntos Indígenas, será el canal a través del cual procurará y promoverá 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.

Artículo 86. La Dirección General de Bienestar Integral mediante la Dirección de la Juventud, se encargará de apoyar y generar las acciones necesarias para el pleno e integral desarrollo de la juventud nicolasromerense de este modo generará vínculos con los distintos órdenes de gobierno para promover y fomentar las condiciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 87. La Dirección General de Bienestar Integral, mediante su Coordinación de Educación, es la encargada de apoyar y generar acciones necesarias para el acceso a la educación de niñas, niños y/o adolescentes que han sido privados de tal derecho humano, con la finalidad de elevar la calidad educativa de las y los habitantes; fungirá como un vínculo por medio del cual se gestionen, con los diferentes órdenes gubernamentales, los recursos y apoyos a favor de instituciones educativas públicas, así como crear alianzas estratégicas con las instituciones educativas privadas de todos los niveles y realizará eventos cívicos en coordinación con diversas autoridades.

Artículo 88. La Coordinación de Cultura, de la Dirección General de Bienestar Integral, es la encargada de desarrollar, planear, coordinar y ejecutar políticas públicas que coadyuven a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las y los



habitantes y comunidades de Nicolás Romero, que permitan su desarrollo integral y promuevan el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales que se ofrecen en el municipio; estableciendo procedimientos para el uso y aprovechamiento de las Casas de Cultura Municipales y espacios culturales, apoyando la preservación y difusión del arte en todas sus expresiones, así como las artesanías y las tradiciones de los pueblos y comunidades.

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

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;**
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

Artículo 137. La Dirección General de Bienestar Integral, es la encargada de planear, coordinar y evaluar las políticas, desarrollo e infraestructura, encaminadas al bienestar social de las y los ciudadanos del municipio; con programas enfocados en la participación ciudadana, salud, cultura, educación, entre otros. Así como de formular, diseñar, implementar y evaluar los programas, acciones o actividades focalizadas en la atención de la población nicolasromerense que ha sido vulnerada, siendo este universo poblacional, el integrado por personas con alguna discapacidad física o motora, de población indígena, mujeres víctimas o susceptibles de algún fenómeno de violencia en razón de género y la comunidad LGBTTTIQA+.



Artículo 138. La Dirección General de Bienestar Integral tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Revisar y dar el Visto Bueno a los informes mensuales realizados por las áreas que dependen de la Dirección;
- II. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de la población del municipio;
- III. Vigilar la adecuada ejecución de los programas aplicados por las áreas a su cargo, ya sean de carácter federal, estatal y municipal;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del municipio, a cargo de la Dirección y áreas administrativas adscritas a la misma;
- V. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección General de Bienestar Integral a la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;
- VI. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;
- VII. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal;
- VIII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de equidad e inclusión social;
- IX. Gestionar, generar y coordinar ante organismos públicos y privados, el otorgamiento de estímulos en favor de la atención sanitaria de la diversidad sexual;
- X. Generar convenios con diferentes A.C. y ONG'S; a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población LGBTTTIQA+; 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 139. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Bienestar Integral tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Dirección de Salud.

- a. Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad.
 - a.1 Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud.
- b. Departamento de Control Animal.

II. Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.

- a. Coordinación de Inclusión y Equidad.
 - a.1 Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal. (CEGEMM).
 - a.1.1 Unidad del Instituto de la Mujer.
 - a.1.2 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
 - a.1.3 Unidad de Puerta Violeta.
 - a.1.4 Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer.
 - a.1.5 Unidad de la Defensoría de la Mujer.
- b. Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTTIQA+.
- c. Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
- d. Departamento de Asuntos Indígenas.

III. Dirección de la Juventud.

- a. Departamento del Instituto de la Juventud.
- b. Departamento de Atención y Vinculación.

IV. Coordinación de Bienestar Social.

- a. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
- b. Departamento de Unidades Territoriales.
- c. Departamento de Programas Sociales.

V. Coordinación de Educación.

- a. Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.
- b. Unidad de Educación Dual y Preparatoria Abierta.
- c. Unidad de Becas Bicentenario.

VI. Coordinación de Cultura y Deporte.

- a. Departamento de Bibliotecas Municipales.
- b. Unidad de Casas de Cultura.
- c. Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural.

VII. Enlace Administrativo.

Artículo 140. La Dirección de Salud proporcionará información, difusión y asesoría preventiva en materia de salud; canalización y referencia a las distintas instituciones de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

salud pública, principalmente a la población de escasos recursos, es la instancia que tendrá a su cargo coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales, dentro de su competencia, para brindar y mejorar los servicios de salud en beneficio de la población nicolasromerense, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y operar el plan de salud integral del municipio, basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población de Nicolás Romero;
- II. Gestionar brigadas de salud con Dependencias del Gobierno Federal y Estatal para brindar mejores servicios a los habitantes del municipio;
- III. Promover la activación física gratuita entre la población del municipio;
- IV. Fomentar la salud 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 coqueo y rastros; así como de las solicitudes para la realización de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas;
- VIII. Proporcionar la información, difusión y asesoría preventiva en materia de salud, canalizando a la población del municipio a las distintas instituciones de salud pública, principalmente a la población de escasos recursos;
- IX. Coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales dentro de su competencia, para brindar y mejorar los servicios de salud en beneficio de la población nicolasromerense; 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 141. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Salud tendrá a su cargo las áreas administrativas siguientes:

- a. **El Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
 - I. Gestionar y organizar campañas de salud pública en todo el municipio con apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales para mejorar las condiciones de salud de las y los habitantes del municipio;
 - II. Auxiliar a las instituciones del Sector Salud a efecto de que realicen de manera conjunta verificaciones sanitarias a mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, en coordinación con las unidades responsables;
 - III. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional en escuelas y mercados;
 - IV. Realizar la difusión de normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas;
 - V. Realizar pláticas en materia de salud e impartirlas en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general;
 - VI. Promover la desparasitación continua en escuelas primarias a la niñez, madres y padres de familia;
 - VII. Coordinar pláticas de salud que imparte la Secretaría de Salud del Estado de México; y
 - VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- a.1 **La Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
 - I. Coordinar las acciones para el establecimiento de unidades de salud de primer nivel de atención en el territorio municipal;
 - II. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las de unidades de salud de primer nivel de atención y Casas de Salud para que brinden un correcto y adecuado servicio a la población de Nicolás Romero;



- III. Supervisar la atención medica integral y multidisciplinaria que se brinde;
 - IV. Verificar que los servicios que proporcione el personal sean de calidad y calidez;
 - V. Atender las visitas de supervisión, proporcionando las facilidades necesarias para su práctica;
 - VI. Elaborar el modelo de atención e instrumentos que coadyuven al buen funcionamiento de unidades de salud de primer nivel y Casas de Salud;
 - VII. Gestionar el fomento de programas de la salud; y
 - VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- b. El Departamento de Control Animal,** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
- 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 y vacunación 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 142. La Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad es la encargada de formular, diseñar, implementar y evaluar los programas, acciones o actividades focalizadas en la atención de la población nicolasromerense que ha sido vulnerada; siendo este universo poblacional, el integrado por personas con alguna discapacidad física o motora, población indígena, mujeres víctimas o susceptibles de algún fenómeno de violencia en razón de género y la comunidad LGBTTTIQA+ y demás grupos vulnerables.



Artículo 143. Serán facultades y atribuciones de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, las siguientes:

- I. Revisar, dar el visto bueno y emitir recomendaciones a los informes mensuales realizados por la Coordinación de Inclusión y Equidad y demás grupos vulnerables;
- II. Realizar y emitir recomendaciones en la formulación o reformulación de diseño a cada una de las propuestas de acciones, programas, estrategias o actividades emanadas de los entes administrativos a cargo de la Dirección;
- III. Analizar y vigilar la implementación de los programas o estrategias de orden municipal, estatal y federal puestos en marcha en el territorio municipal dentro de su espacio de competencia;
- IV. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal;
- V. Tejer procesos de gobernabilidad entre la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, respetando en todo momento las facultades y atribuciones de las mismas;
- VI. Generar reuniones estratégicas, ordinarias y extraordinarias de mejora continua con la Coordinación de Inclusión y Equidad y los Departamentos a cargo de la Dirección;
- VII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de mujeres, equidad e inclusión social; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores en su caso.

Artículo 144. La Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Inclusión y Equidad.
 - a. Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal.
 - a.1 Unidad del Instituto de la Mujer.
 - a.2 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
 - a.3 Unidad de Puerta Violeta.



- a.4 Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer.
- a.5 Unidad de la Defensoría de la Mujer.
- b. Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTTIQA+
- c. Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
- d. Departamento de Asuntos Indígenas.

Artículo 145. La Coordinación de Inclusión y Equidad, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fungir como representante del Gobierno Municipal en los temas objeto de la Coordinación ante los distintos órdenes de Gobierno, así como de los municipios, organizaciones privadas y sociales y en los eventos relacionados con dicho objeto;
- II. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- III. Colaborar con los distintos órganos de gobierno estatal y federal en la generación de mecanismos de difusión y seguimiento, para fortalecer las acciones en favor de las mujeres;
- IV. Fungir como enlace entre el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad y su homólogo regional o estatal, para impulsar acciones en materia de impartición de justicia con perspectiva de género;
- V. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- VI. Fungir como enlace institucional con las instancias administrativas que se ocupen del tema de género, para promover y apoyar a las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género;
- VII. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que benefician a las mujeres;
- VIII. Proporcionar elementos metodológicos para la planeación, elaboración y evaluación de programas y proyectos con perspectiva de género;



- IX. Promover acciones para la construcción de una cultura de la equidad de género y de respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito público y privado;
- X. Promover acciones para el reconocimiento y la visibilización de los fenotipos de violencia en razón de género, así como la difusión a nivel municipal de actividades que beneficien a las mujeres;
- XI. Instrumentar el sistema de información, registro y seguimiento del contexto etnográfico, económico y estructural de las mujeres nicolasromerenses;
- XII. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre la condición de las mujeres que habitan dentro del municipio;
- XIII. Participar e impulsar congresos y mesas redondas en donde se genere el intercambio de experiencias e historias de vida, sobre los ejes temáticos de la perspectiva de género;
- XIV. Emitir informes de evaluación periódica a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades desarrolladas en la procuración del bienestar de las mujeres;
- XV. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- XVI. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a la comunidad LGBTTTIQA+; y
- 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 146. El Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal (CEGEMM) será el encargado de planear las políticas, estrategias o acciones en materia de equidad de género, así como elaborar, en cooperación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal acciones tendientes a modificar los patrones de conducta política, civil, laboral, económica, social y cultural, transversalizando la perspectiva de género en los asuntos sociales y civiles.



Artículo 147. El Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal (CEGEMM), a través de su titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Informar mensualmente a la Coordinación de Inclusión y Equidad.
- II. Formular acciones o estrategias e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género en las ciudadanas del municipio;
- III. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal en los temas objeto del Departamento ante los distintos órdenes de Gobierno, así como de los municipios, organizaciones privadas y sociales y en los eventos relacionados con dicho objeto;
- VI. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con los fines del Departamento, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- VII. Colaborar con los distintos órganos de gobierno estatal y federal en la generación de mecanismos de difusión y seguimiento, para fortalecer las acciones en favor de las mujeres;
- VIII. Asesorar al resto de áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres y colaborar en la definición de medidas que contribuyan a la erradicación de esta conducta en todos los ámbitos de la vida social, económica y política;
- IX. Formular acciones o estrategias e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género en las ciudadanas del municipio;
- X. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y



- XI.** Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.

Artículo 148. El Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal (CEGEMM), tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

a.1. La Unidad de Instituto de la Mujer, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- II.** Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y de condiciones, así como la participación activa en todos los espacios de desarrollo;
- III.** Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
- IV.** Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, campañas de medicina preventiva, reproductiva y atención de las enfermedades frecuentes en las mujeres;
- V.** Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio;
- VI.** Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de la Unidad para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- VII.** Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos ámbitos;
- VIII.** Formular e impulsar estrategias de comunicación social que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida



económica, laboral, política, cultural, científica y social en condiciones de equidad;

- IX. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y a personas físicas, organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;
- X. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de las acciones, actividades o estrategias desarrolladas por la Unidad de Instituto de la Mujer, en atención a la población femenina del municipio; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

a.2. La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I. Promover recomendaciones que integren la perspectiva de género, así como planes, programas y acciones establecidos por la Administración Pública Municipal;
- II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promoviendo la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como también prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de transversalidad el enfoque de género como un mandato institucional;
- V. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual dentro del ámbito laboral público;
- VI. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados por



la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, a efecto de mantenerla informada del avance de estos; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores.

a.3. La Unidad de Puerta Violeta, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Atender los casos de violencia de género, bajo el contexto particular de las usuarias con perspectiva de género;
- II.** Brindar atención gratuita de trabajo social, jurídico y psicológica a las mujeres que sean víctimas de violencia en razón de género;
- III.** Gestionar y realizar seguimientos a los casos pertenecientes a la Unidad de Puerta Violeta Externa, a través de sus áreas internas realizando los procesos de forma eficiente y oportuna;
- IV.** Canalizar a los refugios, casas de acogida e instituciones facultades, los casos de mujeres en situación de violencia extrema o aquellos que rebasen la capacidad de atención de la Unidad;
- V.** Auxiliar a las usuarias que se acerquen a la Unidad bajo condiciones que lesionen su dignidad humana;
- VI.** Gestionar y diseñar las acciones y programas necesarios, que contribuyan a mejorar la atención brindada en la Unidad, así como, generar mecanismos de prevención y eliminación de la violencia de género;
- VII.** Fomentar la coordinación con instancias públicas y sociales, que permitan garantizar la atención adecuada a las usuarias, priorizando temas que deriven en la ruptura del ciclo de violencia, como lo son: educación, salud, seguridad y empleo;
- VIII.** Verificar que los seguimientos hechos a cada una de las usuarias se realicen en tiempo y forma;
- IX.** Realizar acompañamiento a las usuarias dirigiéndolas a las instancias correspondientes, ante casos de riesgo o situaciones de discapacidad que impidan o limiten el acercamiento a la atención y prestación de servicios integrales de la Unidad;



- X. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad;
 - XI. Respetar los usos y costumbres de las mujeres indígenas que soliciten la atención integral de la Unidad y si la usuaria así lo requiere, gestionar la interpretación del proceso en su lengua natal, ante el órgano administrativo que de acuerdo a sus facultades y atribuciones corresponda;
 - XII. Solicitar el apoyo de servicios de seguridad pública, ante situaciones que constituyan un riesgo para las usuarias y el personal adscrito a la Unidad;
 - XIII. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad;
 - XIV. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados por la Unidad de Puerta Violeta, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados de la misma; y
 - XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- a.4. La Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
- I. Atender a las personas que acudan a las dependencias que conforman al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, a efecto de examinar y determinar el área a la cual deben de ser canalizadas las ciudadanas que así lo requieran;
 - II. Turnar al titular del Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia así lo requieran;
 - III. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar el seguimiento otorgado hasta su conclusión;
 - IV. Informar bajo una temporalidad dada al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, el registro total de usuarias atendidas y la numeraria de los servicios a los cuales fueron canalizados; y



- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

a.5. La Unidad de Defensoría de la Mujer, es el área encargada de coadyuvar con servicios interinstitucionales y especializados, para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que han sido víctimas de violencia física o simbólica, así como a aquellas madres que tengan hijas, hijos o adolescentes que presenten algún tipo de discapacidad, pertenecientes al municipio de Nicolás Romero y través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I. Proporcionar orientación y atención jurídica a las mujeres en asuntos de materia familiar;
- II. Facilitar a las mujeres víctimas de violencia, y a las mujeres madres de hijos o hijas con alguna discapacidad, el acceso a la justicia;
- III. Ofrecer un ambiente seguro, empático y confiable a las usuarias, sus hijas e hijos; a fin de evitar procesos de revictimización;
- IV. Fomentar el incremento de las intervenciones conciliatorias entre las partes, a fin de restaurar las relaciones interpersonales en beneficio de la familia, privilegiando en todo momento la mediación y conciliación en los casos que por así se considere sea posible la firma de convenio;
- V. Interponer demandas en materia familiar, en los casos que el propio ordenamiento legal impida la celebración de un convenio, por la complejidad del caso, a efecto de garantizar los derechos de la mujer, niños, niñas y adolescentes, con el fin de reducir la impunidad;
- VI. Consolidar un equipo profesionalizado en materia jurídica y destacado en el tema de género y violencia en contra las mujeres;
- VII. Brindar a las mujeres la información para la futura o inmediata toma de decisiones, que reduzcan las posibilidades de reproducir el ciclo generacional o interpersonal de violencia en razón de género, privilegiando en todo momento el interés superior de los menores;
- VIII. Representar ante los órganos del Poder Judicial del Estado de México a las mujeres que necesiten la representación jurídica de un o una profesional en derecho, que de trámite y resolución de sus asuntos en materia familiar;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- IX.** Realizar la asignación de abogados o abogadas para la representación jurídica gratuita en asuntos de materia familiar;
- X.** Establecer mecanismos para la integración y planeación de estrategias jurídicas a efecto de trazar el proceso judicial a seguir que favorezcan a la solicitante;
- XI.** Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque las mujeres del municipio conozcan inmediatamente los derechos que establece la constitución política federal y estatal, así como las leyes que de ellas emanen;
- XII.** Llevar a cabo el registro electrónico y seguimiento de los asuntos a su cargo, así como actualizar las bases de datos en la temporalidad que le sean requeridas, atendiendo en todo momento lo que la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados establezca;
- XIII.** Remitir a su superior jerárquico de manera periódica y cuando así sea requerido, la información cualitativa y cuantitativa, así como datos estadísticos relacionados con sus funciones;
- XIV.** Asistir a talleres, cursos, pláticas, conversatorios y demás actividades de profesionalización que les sean encomendadas;
- XV.** Mantener actualizados los libros de registro de asuntos, las bases de datos y sistemas de información, así como, los demás medios de control del servicio de asesoría, patrocinio o representación que presta la Unidad de Defensoría de la Mujer, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Atender los principios y directrices que rigen el actuar de las y los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables;
- XVII.** Promover oportunamente todas las etapas del procedimiento en los asuntos del orden familiar que les hayan sido encomendados, otorgando las pruebas necesarias, atendiendo a su desahogo, así como, la interposición de los medios de impugnación que en su caso procedan;
- XVIII.** Asumir el patrocinio jurídico en los asuntos de orden familiar que le sean asignados, en todas las diligencias, etapas de los procesos y juicios correspondientes, debiendo elaborar las demandas en sus respectivos casos, así como en las actuaciones policiales, ministeriales o judiciales, cuando ésta así lo solicite;



- XIX.** Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados por la Unidad de Defensoría de la mujer, a efecto de mantenerla informada del avance de estos;
- XX.** Mantener informada a la usuaria, sobre el desarrollo y seguimiento del proceso o juicio; y
- XXI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 149. El Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTIQA+, será el responsable de llevar a cabo la agenda petitoria de esta comunidad, así como la garantía y ejercicio de sus derechos colectivos; mediante la integración de una agenda de acciones de prevención e inhibición de conductas tendientes a la generación de violencia, discriminación y exclusión. Aunado a ello, visibilizará a través del trabajo comunitario los análisis diagnósticos necesarios para identificar las necesidades específicas que las personas con diversidad sexual, cultural y de identidad requieran.

Artículo 150. El Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTIQA+, través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Implementar programas con perspectiva de género orientados a visibilizar y normalizar, los derechos y obligaciones de la población LGBTTTIQA+;
- II.** Ejecutar programas de atención, asistencia, información, educación y asesoría en materia de salud sexual y reproductiva en específico; VIH-SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual);
- III.** Implementar programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información sobre los derechos de las personas LGBTTTIQA+, dirigido hacia la población en general;
- IV.** Ejecutar campañas sanitarias de primer contacto que permitan la detección oportuna de ETS, ITS y VIH-SIDA;
- V.** Fortalecer y promover la participación laboral de las personas LGBTTTIQA+ en las diversas dependencias gubernamentales, así como en la iniciativa privada;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- VI.** Generar, promover y difundir la creación de espacios libres de violencia de género, que promuevan la inclusión y el respeto a la libre expresión de la orientación sexogenérica;
- VII.** Ser el vínculo interinstitucional con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar el pleno de los derechos civiles de la comunidad LGBTTTIQA+;
- VIII.** Promover y fomentar la expresión cultural, mediante la implementación de actividades de esparcimiento que generen un ambiente seguro y libre para la expresión artística de la población LGBTTTIQA+;
- IX.** Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- X.** Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a la comunidad LGBTTTIQA+; y
- XI.** Formular análisis etnográficos donde se identifiquen los principales elementos sociales, culturales o económicos, causales de exclusión, violencia o discriminación hacia la comunidad LGBTTTIQA+;
- XII.** Regionalizar y concentrar numéricamente las manchas poblacionales pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+, distribuidas al interior del municipio de Nicolás Romero;
- XIII.** Diseñar, coordinar, difundir y presupuestar programas, actividades y estrategias que fomenten la auto aceptación, la generación de redes de apoyo y la eliminación de la violencia; así como la canalización oportuna e institucional de toda persona LGBTTTIQA+ que lo requiera, en particular al encontrarse la persona inmiscuida en un proceso de auto aceptación;
- XIV.** Elaborar, coordinar y presupuestar capacitaciones de sensibilización desde una perspectiva de género a servidoras y servidores públicos sobre un trato digno y cordial a personas de la diversidad sexual;
- XV.** Diseñar, coordinar y presupuestar, programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información a empresas sobre la población LGBTTTIQA+ y sus derechos laborales;



- XVI.** Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados; y
- XVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 151. El Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, es el encargado de formular las estrategias o acciones para atender las problemáticas públicas inherentes a la población con discapacidad y grupos vulnerables, del municipio, siendo además este Departamento, el vínculo y representante Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante instancias gubernamentales del orden Estatal y Federal.

Artículo 152. El Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Promover el diseño de mecanismos e indicadores que identifiquen el contexto social, económico y jurídico actual de la población de las personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, del municipio de Nicolás Romero;
- II.** Coadyuvar en la suma de esfuerzos con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones puedan abonar en la atención integral de personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad;
- III.** Definir vínculos de colaboración institucional, en ejes de atención primaria y complementarios dentro del gobierno estatal y federal;
- IV.** Instrumentar un sistema de registro y monitoreo de la población de personas con discapacidad y grupos vulnerables, dentro del municipio;
- V.** Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal el establecimiento de espacios de participación comunitaria focalizados en la participación de la población de personas con discapacidad;
- VI.** Poner en marcha bajo tiempos y lugares establecidos, programas de activación física y recreativa focalizados en las especificidades requeridas por las personas con discapacidad del municipio;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- VII.** Implementar actividades ocupacionales, siendo estas definidas por las características específicas de cada grupo poblacional de personas con discapacidad del municipio;
- VIII.** Ser el vínculo de atención o canalización jurídica, de acuerdo a cada uno de los casos presentados por las personas con discapacidad, respetando las facultades y atribuciones de las áreas centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;
- IX.** Actuar como enlace institucional entre la población de personas con discapacidad del municipio y las acciones vinculatorias dirigidas a esta población del gobierno estatal y federal;
- X.** Rendir informes mensuales a la Coordinación de inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados del mismo;
- XI.** Diseñar los proyectos y planes de acción necesarios para generar espacios públicos adecuados para la movilidad, estrategias productivas y mecanismos de planeación cuyo enfoque sea la prevención de entornos potenciales causales de discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva o sensorial;
- XII.** Analizar a través de los órganos territoriales la numeraria poblacional en estado de vulnerabilidad y que además presente una condición de discapacidad dentro del municipio de Nicolás Romero;
- XIII.** Identificar mediante la definición de indicadores económicos y de productividad las necesidades y particularidades presentes en la población indígena o con alguna discapacidad;
- XIV.** Sensibilizar a la población nicolasromerense para generar empatía hacia las personas con discapacidad;
- XV.** Promover la erradicación de la discriminación a las personas con discapacidad o pertenecientes a grupos indígenas; a través del diseño de estrategias territoriales y cibernéticas;
- XVI.** Coordinar intergubernamental e interinstitucionalmente proyectos de movilidad y productividad dirigidos para las personas con discapacidad e indígenas;



- XVII.** Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
- XVIII.** Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a las personas con alguna discapacidad;
- XIX.** Ser el primer filtro de apoyo para las personas con alguna discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva, y sensorial;
- XX.** Diseñar programas de inserción económica y cultural, cuya población atendida sean las personas con una o más discapacidades;
- XXI.** Generar acuerdos de colaboración con organismos públicos para dar certeza jurídica en atención a la petición y necesidades presentadas por las personas con alguna discapacidad;
- XXII.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, a fin de transversalizar el enfoque de inclusión social, laboral, educativo y deportivo, de personas con discapacidad en las acciones o actividades que por su competencia desarrollen las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Generar medios de monitoreo que vigilen la atención a personas con alguna discapacidad;
- XXIV.** Emitir informes mensuales respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en materia de trato igualitario a personas con discapacidad; y
- XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 153. El Departamento de Asuntos Indígenas a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Participar en la formulación de acciones y proyectos que garanticen el desarrollo integral y sostenible de las comunidades indígenas del municipio;
- II.** Establecer mesas de participación comunitaria con los sectores indígenas del municipio, con el objeto de impulsar sus instituciones políticas, económicas,



sociales y culturales;

- III. Definir estrategias o acciones que garanticen el reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos de las comunidades indígenas, incorporando la visión de esta población;
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas competentes del orden Regional, Estatal o Federal, el acceso de los pueblos indígenas a la jurisdicción del Estado; asumiendo en todo momento sus sistemas normativos y culturales;
- V. Orientar y mediar los procesos de conservación de bienes, territorios y recursos naturales de las comunidades indígenas;
- VI. Diseñar e implementar proyectos que detonen la economía local y actividades productivas de las comunidades indígenas del municipio;
- VII. Fungir como representante institucional de los pueblos indígenas ante las autoridades locales, Regionales, Estatales y Federales; de así considerarlo la Coordinación de Inclusión y Equidad;
- VIII. Asistir gratuitamente en cuanto al acceso a la justicia, a los indígenas en todo tiempo por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de sus usos, costumbres, lengua y cultura;
- IX. Emitir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a la población indígena de Nicolás Romero; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 154. La **Dirección de la Juventud** ejecutará acciones que mejoren la calidad de vida de los jóvenes, coordinará acciones con los distintos órdenes de gobierno para promover la participación de la juventud nicolasromerenses en el ámbito municipal, estatal y federal, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de atención de las y los jóvenes de Nicolás Romero, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios Municipales;
- II. Fortalecer la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que, conforme a sus respectivas competencias, ejecuten los programas y acciones encaminadas a promover el desarrollo integral de la juventud;



- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud nicolasromerense; 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 155. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de la Juventud tendrá bajo su cargo las áreas:

- a. Departamento del Instituto de la Juventud.
 - b. Departamento de Atención y Vinculación.
- a. El Departamento del Instituto de la Juventud,** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
- I. Servir como órgano de consulta del Gobierno Municipal de Nicolás Romero en materia de políticas públicas sobre juventud;
 - II. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para la prevención de problemáticas comunes entre las y los jóvenes;



- III. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes nicolasromerenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal o federal;
 - IV. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre las y los jóvenes en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro municipio;
 - V. Promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación y el desarrollo cívico de las y los jóvenes en el municipio;
 - VI. Emitir informes mensuales a la Dirección de la Juventud respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a los jóvenes del municipio de Nicolás Romero; 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. El Departamento de Atención y Vinculación** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:
- I. Turnar al área correspondiente de la administración a las y los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
 - II. 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;
 - III. Proponer al área responsable en el municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de la juventud nicolasromerense en sus problemas básicos;
 - IV. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
 - V. Coadyuvar en la promoción y coordinación con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, alcoholismo y tabaquismo entre las y los jóvenes;
 - VI. Implementar y coordinar acciones para el aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las y los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de



las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;

- VII. Emitir informes mensuales a la Dirección de la Juventud respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a los jóvenes del municipio de Nicolás Romero; 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 156. La Coordinación de Bienestar Social es la encargada de planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo e infraestructura para el progreso, prosperidad y bienestar social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población vulnerable en el municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

Artículo 157. La Coordinación de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General de Bienestar Integral, políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del municipio;
- II. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales destinados a esta materia;
- III. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal;
- IV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas asistenciales en el municipio;
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada;
- VII. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de los habitantes del municipio;



- VIII. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección General de Bienestar Integral, la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;
- IX. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras, 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 158. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Bienestar Social tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

- a. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
 - b. Departamento de Unidades Territoriales.
 - c. Departamento de Programas Sociales.
- a. **El Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario**, a través de su titular, le corresponde:
 - I. Administrar, resguardar y proteger los Centros de Desarrollo Comunitario o así catalogados en el municipio;
 - II. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción de los cursos y talleres llevados a cabo, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal;
 - III. Verificar que los cursos y talleres cumplan con los horarios establecidos en los programas de capacitación de los Centros de Desarrollo Comunitario;
 - IV. Verificar que las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario cuenten en todo momento con las condiciones necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
 - V. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinas y vecinos que, conforme los estatutos que adopten propicien acciones para satisfacer las necesidades colectivas;
 - VI. Contar con un listado de los Comités de Participación Ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado legalmente;



- VII. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de los servicios públicos y la gestión de obras de interés para la sociedad;
 - VIII. Coordinar y gestionar la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos mediante la participación económica o servicios personales de las y los vecinos;
 - IX. Propiciar la cooperación de las y los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y con oportunidad de proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos;
 - X. Apoyar a las asociaciones de vecinas y vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y entidades municipales, estatales y federales para la realización de proyectos de obras y de servicios públicos;
 - XI. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten las y los ciudadanos, individualmente o en forma organizada, para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo en coordinación de la Dirección General de Infraestructura Municipal, un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de las y los vecinos, para su eventual aprobación por el H. Ayuntamiento;
 - XII. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que benefician 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.
- b. El Departamento de Unidades Territoriales**, 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 las y 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 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.
- c. **El Departamento de Programas Sociales**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
 - II. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
 - III. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
 - IV. Formular, coordinar y evaluar las investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, con apoyo de las áreas competentes, diseñar programas y estrategias para su impulso;
 - V. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
 - VI. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden; de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
 - VII. Asesorar y recibir solicitudes de la sociedad donde se manifieste el interés de participar en los programas sociales municipales;
 - VIII. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos federales, estatales y municipales, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;



- IX. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;
- X. Llevar el registro de todos y cada uno de los programas sociales que se aplican en el territorio municipal, así como el padrón de beneficiarias y beneficiarios de cada uno de ellos;
- XI. Procurar la ampliación de los programas sociales ante las instancias correspondientes;
- XII. Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de desarrollo social y darles seguimiento;
- XIII. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;
- XIV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando la infraestructura básica; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 159. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Educación** tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. **La Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Gestionar convenios para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías en el H. Ayuntamiento con Instituciones de nivel medio superior y superior;
 - II. Integrar y resguardar el expediente de cada prestadora y prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
 - III. Supervisar y notificar a la o el encargado y responsable de control de asistencia de cada prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
 - IV. Dar seguimiento a las actividades y reportes de cada prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;



- V. Entregar a cada prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías la “Carta de Término”, según sea el caso, previa entrega de reportes y asistencias firmada por la o el titular de la dirección donde fue asignado;
 - VI. Coordinar y gestionar la vinculación con empresas de iniciativa pública y privada; y
 - VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- b. La Unidad de Educación Dual y Preparatoria Abierta,** y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Conjuguar las competencias adquiridas en los espacios educativos con las adquiridas en la práctica profesional, fortaleciendo y desarrollando aptitudes en el estudiante dual, con la finalidad de incrementar las posibilidades de inserción laboral;
 - II. Ofrecer a las y los estudiantes del municipio, programas que garanticen el equilibrio entre la formación teórica y la formación práctica, alternando el período de formación en la escuela y en empresas que forman parte de la comunidad a la que pertenecen los estudiantes;
 - III. Fungir como enlace con la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el otorgamiento de opciones educativas a las y los estudiantes del municipio, en la que colaboren los sindicatos y empresas autorizados por la SEMS, para llevar a cabo actividades previstas en un plan de estudios y así desarrollar competencias en las y los estudiantes que cumplen con los requisitos de selección, de acuerdo con los puestos de aprendizaje ofertados;
 - IV. Llevar el registro escolar de la o el estudiante dual;
 - V. Dar seguimiento y evaluar los planes de formación;
 - VI. Favorecer el desarrollo integral de las y los estudiantes para que cuenten con habilidades que les permitan ingresar a la vida productiva;
 - VII. Operar la prestación de los servicios de gestoría de trámites y de asesoría académica para el aprendizaje del subsistema de preparatoria abierta, según lo dispuesto en la normatividad vigente; y



- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- c. **La Unidad Becas Bicentenario**, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Coadyuvar al bienestar de las familias, apoyando el crecimiento económico y social ofreciendo a las y los jóvenes la posibilidad de continuar o terminar sus estudios profesionales, reflejándose en la igualdad de oportunidades;
 - II. Difundir la convocatoria para la asignación de Becas Bicentenario;
 - III. Impulsar la educación apoyando a estudiantes con deseos de superación para que puedan iniciar, continuar y concluir su preparación académica;
 - IV. Coadyuvar a elevar y fortalecer las competencias laborales y profesionales, brindando oportunidades de superación en el nivel de licenciatura, maestría y doctorado;
 - V. Crear los mecanismos oportunos para que la población adulta que no cuente con un certificado de educación media superior pueda concluir su formación académica;
 - VI. Operar los procedimientos para la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, notificación de resultados y atención de solicitudes de renovación, así como para la cancelación y recuperación de Becas Bicentenario;
 - VII. Realizar el seguimiento de las y los becarios, de conformidad con los lineamientos y mecanismos establecidos para tal fin;
 - VIII. Recibir de las y los becarios los documentos que acrediten los resultados de sus evaluaciones educativas;
 - IX. Verificar, los datos y demás información que aporten las y los becarios; 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 160. La Coordinación de Cultura y Deporte es la encargada de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las áreas a su cargo y cuenta con las atribuciones siguientes:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- I. Administrar, resguardar y proteger los Centros Culturales, o así catalogados en el municipio;
- II. Fortalecer la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;
- III. Implementar actividades que permitan la utilización de los espacios con los que cuenta el municipio de Nicolás Romero para el desarrollo de actividades culturales artísticas y deportivas;
- IV. Difundir los valores culturales y artísticos del municipio;
- V. Analizar los informes mensuales de las áreas que dependen de la Coordinación;
- VI. Gestionar estímulos para los artistas del municipio, a través de apoyos, convocatorias o concursos entre otros;
- VII. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;
- VIII. Editar, de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados a la cultura;
- IX. Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas, literatura y arte popular, y establecer un programa amplio de difusión de estos;
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XI. Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Casas de Cultura que se encuentren en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para que los que fueron programados;
- XII. Establecer en el municipio una política integral que promueva los valores y los productos artísticos y culturales de las y los nicolasromerenses;
- XIII. Sumar esfuerzos con los centros culturales ubicados en el municipio para la programación de actividades conjuntas;
- XIV. Establecer en los diversos espacios culturales del municipio el registro y clasificación del patrimonio cultural;



- XV. Promover ante las autoridades competentes, la apertura de nuevos centros culturales;
- XVI. Fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, y la identidad municipal, estatal y nacional;
- XVII. Desarrollar eventos e impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio;
- XVIII. Implementar las estrategias necesarias para apoyar e impulsar al talento local;
- XIX. Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Bibliotecas Públicas que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para los que fueron programados; y
- XX. 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. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Cultura y Deporte, tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. **El Departamento de Bibliotecas Municipales**, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Organizar las Bibliotecas Públicas Municipales;
 - II. Vigilar el cumplimiento de los programas de las Bibliotecas Públicas;
 - III. Integrar la Red de Bibliotecas Públicas de la Entidad Municipal;
 - IV. Participar en la planeación, programación del desarrollo, actualización tecnológica y expansión de las Bibliotecas Públicas a su cargo;
 - V. Coordinar, administrar y operar la Red de Bibliotecas Públicas de la Entidad Municipal y supervisar su funcionamiento;
 - VI. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico;
 - VII. Difundir a nivel municipal los servicios bibliotecarios y las actividades afines a sus Bibliotecas Públicas;



- VIII. Solicitar para las Bibliotecas Municipales el equipo necesario para la prestación de los servicios bibliotecarios;
 - IX. Ofrecer capacitación y entrenamiento al personal adscrito a las Bibliotecas Públicas del municipio;
 - X. Dar seguimiento y participar en el establecimiento y organización de los compromisos a nivel nacional, estatal y municipal dentro del marco jurídico, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y la Ley General de Bibliotecas para mantener la Biblioteca Pública y las comunitarias dentro del rango de importancia cultural y educativa; y
 - XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- b. **La Unidad de Casas de Cultura**, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Fungir como enlace responsable de cada una de las Casas de Cultura adscritas a la Coordinación;
 - II. Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro del municipio;
 - III. Gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y diplomados para ofrecer capacitación a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades en materia cultural;
 - IV. Verificar los avances de los programas y proyectos en materia cultural que se desarrollan en las Casas de Cultura y su vinculación con las metas establecidas, así como elaborar el reporte de avance y seguimiento;
 - V. Coordinar con las Casas de Cultura los eventos que se desarrollen y que sean impulsados por la administración municipal como cursos, festivales, foros, exposiciones, y demás, que garanticen el acceso de la ciudadanía a la cultura;
 - VI. Identificar acciones de mejora e impacto social en materia cultural, así como integrar el informe de resultados;
 - VII. Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas;



- VIII. Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer recursos a favor de las expresiones artísticas y culturales en el municipio;
 - IX. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura; y
 - X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
- c. **La Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural**, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción cultural de las Casas de Cultura Municipales, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal;
 - II. Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, actividades deportivas, culturales, y otros eventos tradicionales o folklóricos;
 - III. Difundir, impulsar y reconocer el desarrollo cultural dentro del municipio;
 - IV. Diseñar los mecanismos de enseñanza y acciones puntuales que contribuyan al óptimo estándar de salud pública en la población;
 - V. Identificar en los pueblos y colonias del municipio de Nicolás Romero, los espacios públicos potenciales para el desarrollo de actividades físicas y comunitarias;
 - VI. Desarrollar acciones focalizadas para atender las determinantes que obstaculizan el estado óptimo de salud pública en la población nicolasromerense; a través, del enfoque de la activación y cultura física;
 - VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dentro del marco de sus facultades y atribuciones, estrategias de activación física diseñadas de acuerdo a las particularidades de cada segmento poblacional del municipio;
 - VIII. Diseñar y establecer mecanismos de atención primaria a elementos causales de conductas antisociales dentro del territorio de Nicolás Romero, mediante el enfoque de la cultura física y el deporte;



- IX. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Coordinación de Cultura y Deporte, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas hacia la población de Nicolás Romero;
- X. Fomentar la práctica de la actividad física entre los Servidores Públicos para mejorar el estado de salud y desempeño laboral, con actividades físicas o deportivas en los espacios Municipales;
- XI. Fomentar la creación de espacios deportivos donde los servidores públicos puedan desarrollarse físicamente y mejorar su condición de salud;
- XII. Generar programas para incentivar la actividad física en los diferentes grupos sociales en total inclusión, considerando grupos vulnerables como personas adultas mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBTTTIQA+ y grupos indígenas;
- XIII. Organizar capacitaciones, pláticas, conferencias o certificaciones a efecto de que los ciudadanos se especialicen y estén convencidos de los beneficios de la práctica deportiva;
- XIV. Masificar el deporte con eventos donde no solo lo practiquen, sino también disfruten contemplándolo;
- XV. Contribuir directamente en el sector salud, mediante la práctica deportiva orientada para combatir la obesidad;
- XVI. Crear espacios para eventos deportivos de calidad, como torneos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
- XVII. Ofrecer actividades físicas y deportivas continuas para la sociedad dentro de los espacios deportivos del municipio públicos o privados;
- XVIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas, entrenadores o actores deportivos;
- XIX. Contribuir al bienestar social de la comunidad de Nicolás Romero promoviendo la práctica deportiva incidiendo de forma directa en el desarrollo social, la inclusión y la igualdad;
- XX. Incentivar a los jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos indígenas, para acercarse a los espacios deportivos y practicar la actividad física;



- XXI.** Crear información publicitaria de calidad mediante campañas impresas, presenciales o digitales para dar información concreta sobre el deporte y la actividad física;
- XXII.** Promover el deporte dentro de la comunidad LGBTTTTQA+ con la finalidad de que más personas del municipio se sientan incluidos;
- XXIII.** Promover la actividad física dentro de todo el territorio de Nicolás Romero con el objetivo de aumentar la cantidad de personas que practiquen deporte;
- XXIV.** Crear una ruta promocional para apoyar a los negocios locales dedicados a la actividad física y el deporte;
- XXV.** Utilizar el deporte y su promoción como un medio para el empoderamiento de la mujer;
- XXVI.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio; y
- XXVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, en el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 162. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 22 del presente Reglamento.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Dirección General de Bienestar Integral, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Fomentar las políticas de desarrollo social, educativo, cultural, de salud, de igualdad y equidad, que permita generar las condiciones para que las y los nicolasromerenses puedan obtener mayores niveles de bienestar en cada aspecto de su vida.

VISIÓN.

Ser una dependencia que acompañe a la población vulnerable, a fin de mejorar dignamente sus condiciones de vida, en especial a las personas en situación de pobreza, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres, jóvenes, niñas y niños.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Bienestar Integral tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Dirección de Salud.

- a. Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad.
 - a.1 Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud.
- b. Departamento de Control Animal.

II. Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.

- a. Coordinación de Inclusión y Equidad.
 - a.1 Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal. (CEGEMM).
 - a.1.1 Unidad del Instituto de la Mujer.
 - a.1.2 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
 - a.1.3 Unidad de Puerta Violeta.
 - a.1.4 Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer.
 - a.1.5 Unidad de la Defensoría de la Mujer.
- b. Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTTIQA+.
- c. Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
- d. Departamento de Asuntos Indígenas.

III. Dirección de la Juventud.

- a. Departamento del Instituto de la Juventud.
- b. Departamento de Atención y Vinculación.

IV. Coordinación de Bienestar Social.

- a. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
- b. Departamento de Unidades Territoriales.
- c. Departamento de Programas Sociales.

V. Coordinación de Educación.

- a. Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.
- b. Unidad de Educación Dual y Preparatoria Abierta.
- c. Unidad de Becas Bicentenario.

VI. Coordinación de Cultura y Deporte.

- a. Departamento de Bibliotecas Municipales.
- b. Unidad de Casas de Cultura.
- c. Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural.

VII. Enlace Administrativo.



7. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
7.	Dirección General de Bienestar Integral	DGBI	NR/DGBI/ /01/2024
I	Enlace Administrativo	EA	NR/DGBI/ /01/2024
IV.	Coordinación de Bienestar Social	CBS	NR/DGBI/CBS/ /01/2024
a.	Unidad del Instituto de la Juventud	UINJUVE	NR/DGBI/CBS/UINJUVE/ /01/2024
b.	Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario	DCDC	NR/DGBI/CBS/DCDC/ /01/2024
c.	Departamento de Unidades Territoriales	DUT	NR/DGBI/CBS/DUT/ /01/2024
d.	Departamento de Programas Sociales.	DPS	NR/DGBI/CBS/DPS/ /01/2024
V.	Coordinación de Educación	CE	NR/DGBI/CE/ /01/2024
a.	Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías	USSPPyE	NR/DGBI/CE/USSPPyE/ /01/2024
b.	Unidad de Educación Dual	UED	NR/DGBI/CE/UED/ /01/2024
c.	Unidad Becas Bicentenario	UBB	NR/DGBI/CE/UBB/ /01/2024
VI.	Coordinación Cultura y Deporte	CCyD	NR/DGBI/CCyD/ /01/2024
a.	Departamento de Bibliotecas Municipales	DBM	NR/DGBI/CCyD/DBM/ /01/2024
b.	Unidad de Casas de Cultura	UCC	NR/DGBI/CCyD/UCC/ /01/2024
c.	Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural	UPyFC	NR/DGBI/CCyD/UPyFC/ /01/2024
IV.	Coordinación de Bienestar Social	CBS	NR/DGBI/CBS/ /01/2024
a.	Unidad del Instituto de la Juventud	UINJUVE	NR/DGBI/CBS/UINJUVE/ /01/2024
b.	Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario	DCDC	NR/DGBI/CBS/DCDC/ /01/2024
c.	Departamento de Unidades Territoriales	DUT	NR/DGBI/CBS/DUT/ /01/2024
d.	Departamento de Programas Sociales	DPS	NR/DGBI/CBS/DPS/ /01/2024



8. DIRECCIÓN DE SALUD.

DIRECCIÓN DE SALUD			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
8.	Dirección de Salud	DS	NR/ DGBI/DS/ /01/2024
a.	Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad	DGySC	NR/ DGBI/DS/DGySC/ /01/2024
a.1	Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud	USACS	NR/ DGBI/DS/DGySC/USACS/ /01/2024
b.	Departamento de Control Animal	DCA	NR/ DGBI/DS/DCA/ /01/2024

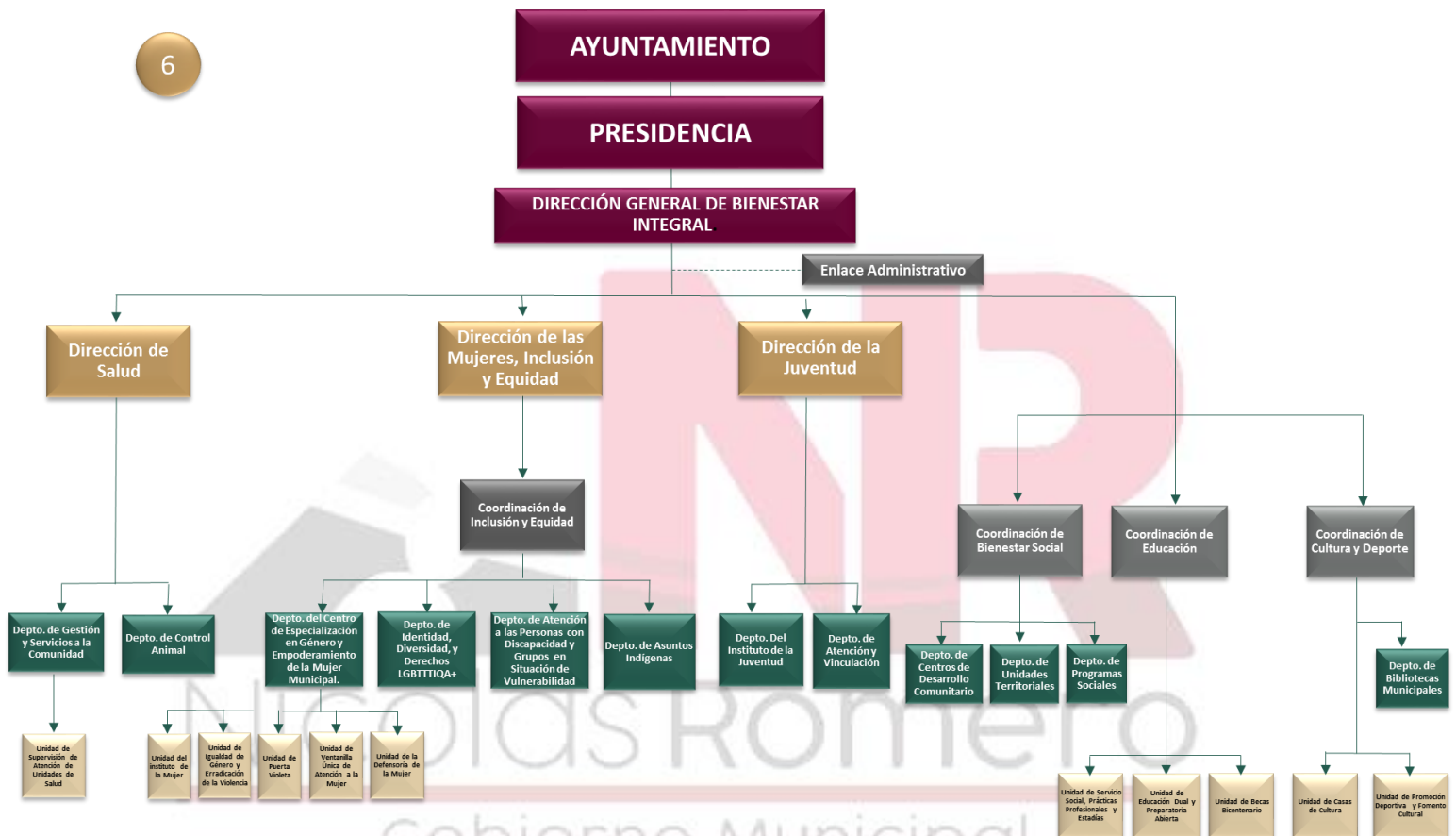
9. DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, INCLUSIÓN Y EQUIDAD			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
9.	Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad	DMlyE	NR/DGBI/DMlyE/ /01/2024
a.	Coordinación de Inclusión y Equidad.	CiyE	NR/DGBI/DMlyE/ CiyE/01/2024
a.1	Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal. (CEGEMM)	DCEGyEMM	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/ /01/2024
a.1.1	Unidad del Instituto de la Mujer	UIM	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/UIM/ /01/2024
a.1.2	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	UIGyEV	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/UIGyEV/01/2024
a.1.3	Unidad de Puerta Violeta.	UPV	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/UPV/ /01/2024
a.1.4	Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer	UVUAM	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/UVUAM/ /01/2024
a.1.5	Unidad de la Defensoría de la Mujer	UDM	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DCEGyEMM/UDM/ /01/2024
b.	Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTI+	DIDyDLGTB+	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DIDyDLGTB+/ /01/2024
c.	Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables	DAPDyGV	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DAPDyGV/ /01/2024
d.	Departamento de Asuntos Indígenas	DAI	NR/DGBI/DMlyE/CiyE/DAI/ /01/2024



VII. ORGANIGRAMA.

6





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL.

1. OBJETIVO.

Atender de manera oportuna las necesidades de la población del municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento, operación y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo social, educativo, cultural, de salud, de igualdad, equidad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos, que permita a las y los nicolasromerenses obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia y la solidaridad, contribuyendo a la superación plena del sector de la población del Municipio de Nicolás Romero.

2. FUNCIONES.

- I. Revisar y dar el Visto Bueno a los informes mensuales realizados por las áreas que dependen de la Dirección;
- II. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de la población del municipio;
- III. Vigilar la adecuada ejecución de los programas aplicados por las áreas a su cargo, ya sean de carácter federal, estatal y municipal;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del municipio, a cargo de la Dirección y áreas administrativas adscritas a la misma;
- V. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección General de Bienestar Integral a la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;
- VI. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;
- VII. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal;
- VIII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de equidad e inclusión social;



- IX. Gestionar, generar y coordinar ante organismos públicos y privados, el otorgamiento de estímulos en favor de la atención sanitaria de la diversidad sexual;
- X. Generar convenios con diferentes A.C. y ONG'S; a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población LGBTTTIQA+; 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.





IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que proporcione 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, 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.

2. FUNCIONES.

- 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 entre la población del Municipio la salud, entendida como el estado de bienestar y no sólo 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. Coordinarse con la Dirección General de Bienestar Integral para la definición, operación e instrumentación de las políticas públicas.
- VIII. Proporcionar la información, difusión y asesoría preventiva en materia de salud, canalizando a la población del municipio a las distintas instituciones de salud pública, principalmente a la población de escasos recursos.
- IX. Coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales dentro de su competencia, para brindar y mejorar los servicios de salud en beneficio de la población nicolasromerense.
- X. 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.



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser un Departamento que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 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.
- 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.



XI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN DE UNIDADES DE SALUD.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Coordinar las acciones para el establecimiento de unidades de salud de primer nivel de atención en el territorio municipal.
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las de unidades de salud de primer nivel de atención y Casas de Salud para que brinden un correcto y adecuado servicio a la población de Nicolás Romero.
- III. Supervisar la atención medica integral y multidisciplinaria que se brinde.
- IV. Verificar que los servicios que proporcione el personal sean de calidad y calidez.
- V. Atender las visitas de supervisión, proporcionando las facilidades necesarias para su práctica.
- VI. Elaborar el modelo de atención e instrumentos que coadyuven al buen funcionamiento de unidades de salud de primer nivel y Casas de Salud.
- VII. Gestionar el fomento de programas de la salud.
- 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.



XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser un Departamento que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.
- 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.

Gobierno Municipal
2022-2024



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.

1. OBJETIVO.

Formular, diseñar, implementar y evaluar los programas, acciones o actividades focalizadas en la atención de la población nicolasromerense que ha sido vulnerada; siendo este universo poblacional, el integrado por personas con alguna discapacidad física o motora, población indígena, mujeres víctimas o susceptibles de algún fenómeno de violencia en razón de género y la comunidad LGBTTTIQA+ y demás grupos en situación de vulnerabilidad.

2. FUNCIONES.

- I. Revisar, dar el visto bueno y emitir recomendaciones a los informes mensuales realizados por la Coordinación de Inclusión y Equidad y demás grupos vulnerables.
- II. Realizar y emitir recomendaciones en la formulación o reformulación de diseño a cada una de las propuestas de acciones, programas, estrategias o actividades emanadas de los entes administrativos a cargo de la Dirección.
- III. Analizar y vigilar la implementación de los programas o estrategias de orden municipal, estatal y federal puestos en marcha en el territorio municipal dentro de su espacio de competencia.
- IV. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal.
- V. Tejer procesos de gobernabilidad entre la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, respetando en todo momento las facultades y atribuciones de las mismas.
- VI. Generar reuniones estratégicas, ordinarias y extraordinarias de mejora continua con la Coordinación de Inclusión y Equidad y los Departamentos a cargo de la Dirección.
- VII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de mujeres, equidad e inclusión social.
- 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.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD.

1. OBJETIVO.

Promover el proceso al empoderamiento multidimensional de personas que históricamente han sido vulneradas; a través de los principios de igualdad y no discriminación acceso a la justicia, a fin de establecer un estado igualitario de acceso y ejercicio pleno de sus derechos.

2. FUNCIONES.

- I. Fungir como representante del Gobierno Municipal en los temas objeto de la Coordinación ante los distintos órdenes de Gobierno, así como de los municipios, organizaciones privadas y sociales y en los eventos relacionados con dicho objeto.
- II. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- III. Colaborar con los distintos órganos de gobierno estatal y federal en la generación de mecanismos de difusión y seguimiento, para fortalecer las acciones en favor de las mujeres.
- IV. Fungir como enlace entre el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad y su homólogo regional o estatal, para impulsar acciones en materia de impartición de justicia con perspectiva de género.
- V. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- VI. Fungir como enlace institucional con las instancias administrativas que se ocupen del tema de género, para promover y apoyar a las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género.
- VII. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que benefician a las mujeres.
- VIII. Proporcionar elementos metodológicos para la planeación, elaboración y evaluación de programas y proyectos con perspectiva de género.



- IX. Promover acciones para la construcción de una cultura de la equidad de género y de respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito público y privado.
- X. Promover acciones para el reconocimiento y la visibilización de los fenotipos de violencia en razón de género, así como la difusión a nivel municipal de actividades que beneficien a las mujeres.
- XI. Instrumentar el sistema de información, registro y seguimiento del contexto etnográfico, económico y estructural de las mujeres Nicolasromerenses.
- XII. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre la condición de las mujeres que habitan dentro del municipio.
- XIII. Participar e impulsar congresos y mesas redondas en donde se genere el intercambio de experiencias e historias de vida, sobre los ejes temáticos de la perspectiva de género.
- XIV. Emitir informes de evaluación periódica a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades desarrolladas en la procuración del bienestar de las mujeres.
- XV. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- XVI. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a la comunidad LGBTTTIQA+.
- 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.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO ESPECIALIZACIÓN EN GÉNERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER MUNICIPAL (CEGEMM).

1. OBJETIVO.

Garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres víctimas de violencia o conductas antisociales, a través de la implementación de acciones, estrategias o programas tendientes a modificar las conductas del desarrollo económico, social y cultural de las mujeres nicolasromerenses.

2. FUNCIONES.

- I. Informar mensualmente a la Coordinación de Inclusión y Equidad.
- II. Formular acciones o estrategias e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género en las ciudadanas del municipio.
- III. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal en los temas objeto del Departamento ante los distintos órdenes de Gobierno, así como de los municipios, organizaciones privadas y sociales y en los eventos relacionados con dicho objeto.
- VI. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con los fines del Departamento, de así considerarlo el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- VII. Colaborar con los distintos órganos de gobierno estatal y federal en la generación de mecanismos de difusión y seguimiento, para fortalecer las acciones en favor de las mujeres.
- VIII. Asesorar al resto de áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de eliminación todas las formas de discriminación contra las mujeres y colaborar en la definición de medidas que contribuyan a la erradicación de esta conducta en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.



- IX. Formular acciones o estrategias e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género en las ciudadanas del municipio.
- X. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL INSTITUTO DE LA MUJER.

1. OBJETIVO.

Garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres víctimas de violencia o conductas antisociales, a través de la implementación de acciones, estrategias o programas tendientes a modificar las conductas del desarrollo económico, social y cultural de las mujeres nicolasromerenses.

2. FUNCIONES.

- I. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- II. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y de condiciones, así como la participación activa en todos los espacios de desarrollo.
- III. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.
- IV. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, campañas de medicina preventiva, reproductiva y atención de las enfermedades frecuentes en las mujeres.
- V. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio.
- VI. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de la Unidad para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.
- VII. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos ámbitos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- VIII.** Formular e impulsar estrategias de comunicación social que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social en condiciones de equidad.
- IX.** Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y a personas físicas, organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres.
- X.** Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de las acciones, actividades o estrategias desarrolladas por la Unidad de Instituto de la Mujer, en atención a la población femenina del municipio.
- 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.





XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar a garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres víctimas de violencia o conductas antisociales, a través de la implementación de acciones, estrategias o programas tendientes a modificar las conductas del desarrollo económico, social y cultural de las mujeres nicolasromerenses.

2. FUNCIONES.

- I. Promover recomendaciones que integren la perspectiva de género, así como planes, programas y acciones establecidos por la Administración Pública Municipal.
- II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promoviendo la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como también prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de transversalizar el enfoque de género como un mandato institucional.
- V. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual dentro del ámbito laboral público.
- VI. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados por la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, a efecto de mantenerla informada del avance de estos.
- 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.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PUERTA VIOLETA.

1. OBJETIVO.

Brindar acompañamiento psicológico, atención, asesoría y patrocinio jurídico en materia familiar y penal a las mujeres nicolasromerenses; canalizando y atendiendo de manera inmediata las particularidades de cada caso presentes en cada una de las usuarias; con el fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia en contra las mujeres

2. FUNCIONES.

- I. Atender los casos de violencia de género, bajo el contexto particular de las usuarias con perspectiva de género.
- II. Brindar atención gratuita de trabajo social, jurídico y psicológica a las mujeres que sean víctimas de violencia en razón de género.
- III. Gestionar y realizar seguimientos a los casos pertenecientes a la Unidad de Puerta Violeta Externa, a través de sus áreas internas realizando los procesos de forma eficiente y oportuna.
- IV. Canalizar a los refugios, casas de acogida e instituciones facultades, los casos de mujeres en situación de violencia extrema o aquellos que rebasen la capacidad de atención de la Unidad.
- V. Auxiliar a las usuarias que se acerquen a la Unidad bajo condiciones que lesionen su dignidad humana.
- VI. Gestionar y diseñar las acciones y programas necesarios, que contribuyan a mejorar la atención brindada en la Unidad, así como, generar mecanismos de prevención y eliminación de la violencia de género.
- VII. Fomentar la coordinación con instancias públicas y sociales, que permitan garantizar la atención adecuada a las usuarias, priorizando temas que deriven en la ruptura del ciclo de violencia, como lo son: educación, salud, seguridad y empleo.
- VIII. Verificar que los seguimientos hechos a cada una de las usuarias se realicen en tiempo y forma.
- IX. Realizar acompañamiento a las usuarias dirigiéndolas a las instancias correspondientes, ante casos de riesgo o situaciones de discapacidad que impidan o limiten el acercamiento a la atención y prestación de servicios



integrales de la Unidad.

- X. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad.
- XI. Respetar los usos y costumbres de las mujeres indígenas que soliciten la atención integral de la Unidad y si la usuaria así lo requiere, gestionar la interpretación del proceso en su lengua natal, ante el órgano administrativo que de acuerdo a sus facultades y atribuciones corresponda.
- XII. Solicitar el apoyo de servicios de seguridad pública, ante situaciones que constituyan un riesgo para las usuarias y el personal adscrito a la Unidad.
- XIII. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad.
- XIV. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados por la Unidad de Puerta Violeta, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados de la misma.
- 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.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A LA MUJER.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar a garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres víctimas de violencia o conductas antisociales, a través de la implementación de acciones, estrategias o programas tendientes a modificar las conductas del desarrollo económico, social y cultural de las mujeres nicolasromerenses.

2. FUNCIONES.

- I. Atender a las personas que acudan a las dependencias que conforman al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, a efecto de examinar y determinar el área a la cual deben de ser canalizadas las ciudadanas que así lo requieran.
- II. Turnar al titular del Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia así lo requieran.
- III. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar el seguimiento otorgado hasta su conclusión.
- IV. Informar bajo una temporalidad dada al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, el registro total de usuarias atendidas y la numeraria de los servicios a los cuales fueron canalizados.
- 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.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE LA MUJER.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar con servicios interinstitucionales y especializados, para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que han sido víctimas de violencia física o simbólica, así como a aquellas madres que tengan hijas, hijos o adolescentes que presenten algún tipo de discapacidad, pertenecientes al municipio de Nicolás Romero.

2. FUNCIONES.

- I. Proporcionar orientación y atención jurídica a las mujeres en asuntos de materia familiar.
- II. Facilitar a las mujeres víctimas de violencia, y a las mujeres madres de hijos o hijas con alguna discapacidad, el acceso a la justicia.
- III. Ofrecer un ambiente seguro, empático y confiable a las usuarias, sus hijas e hijos; a fin de evitar procesos de revictimización.
- IV. Fomentar el incremento de las intervenciones conciliatorias entre las partes, a fin de restaurar las relaciones interpersonales en beneficio de la familia, privilegiando en todo momento la mediación y conciliación en los casos que por así se considere sea posible la firma de convenio.
- V. Interponer demandas en materia familiar, en los casos que el propio ordenamiento legal impida la celebración de un convenio, por la complejidad del caso, a efecto de garantizar los derechos de la mujer, niños, niñas y adolescentes, con el fin de reducir la impunidad.
- VI. Consolidar un equipo profesionalizado en materia jurídica y destacado en el tema de género y violencia en contra las mujeres.
- VII. Brindar a las mujeres la información para la futura o inmediata toma de decisiones, que reduzcan las posibilidades de reproducir el ciclo generacional o interpersonal de violencia en razón de género, privilegiando en todo momento el interés superior de los menores.
- VIII. Representar ante los órganos del Poder Judicial del Estado de México a las mujeres que necesiten la representación jurídica de un o una profesional en derecho, que de trámite y resolución de sus asuntos en materia familiar.



- IX. Realizar la asignación de abogados o abogadas para la representación jurídica gratuita en asuntos de materia familiar.
- X. Establecer mecanismos para la integración y planeación de estrategias jurídicas a efecto de trazar el proceso judicial a seguir que favorezcan a la solicitante.
- XI. Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque las mujeres del municipio conozcan inmediatamente los derechos que establece la constitución política federal y estatal, así como las leyes que de ellas emanen.
- XII. Llevar a cabo el registro electrónico y seguimiento de los asuntos a su cargo, así como actualizar las bases de datos en la temporalidad que le sean requeridas, atendiendo en todo momento lo que la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados establezca.
- XIII. Remitir a su superior jerárquico de manera periódica y cuando así sea requerido, la información cualitativa y cuantitativa, así como datos estadísticos relacionados con sus funciones.
- XIV. Asistir a talleres, cursos, pláticas, conversatorios y demás actividades de profesionalización que les sean encomendadas.
- XV. Mantener actualizados los libros de registro de asuntos, las bases de datos y sistemas de información, así como, los demás medios de control del servicio de asesoría, patrocinio o representación que presta la Unidad de Defensoría de la Mujer, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Atender los principios y directrices que rigen el actuar de las y los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables.
- XVII. Promover oportunamente todas las etapas del procedimiento en los asuntos del orden familiar que les hayan sido encomendados, otorgando las pruebas necesarias, atendiendo a su desahogo, así como, la interposición de los medios de impugnación que en su caso procedan.
- XVIII. Asumir el patrocinio jurídico en los asuntos de orden familiar que le sean asignados, en todas las diligencias, etapas de los procesos y juicios correspondientes, debiendo elaborar las demandas en sus respectivos casos, así como en las actuaciones policiales, ministeriales o judiciales, cuando ésta así lo solicite.
- XIX. Rendir informes mensuales al Departamento del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, de los asuntos llevados



por la Unidad de Defensoría de la mujer, a efecto de mantenerla informada del avance de estos.

- XX.** Mantener informada a la usuaria, sobre el desarrollo y seguimiento del proceso o juicio.
- XXI.** 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.





XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, DIVERSIDAD Y DERECHOS LGBTTTIQA+.

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo la agenda petitoria de esta comunidad, así como la garantía y ejercicio de sus derechos colectivos; mediante la integración de una agenda de acciones de prevención e inhibición de conductas tendientes a la generación de violencia, discriminación y exclusión. Aunado a ello, visibilizar a través del trabajo comunitario los análisis diagnósticos necesarios para identificar las necesidades específicas que las personas con diversidad sexual, cultural y de identidad requieran.

2. FUNCIONES.

- I. Implementar programas con perspectiva de género orientados a visibilizar y normalizar, los derechos y obligaciones de la población LGBTTTIQA+.
- II. Ejecutar programas de atención, asistencia, información, educación y asesoría en materia de salud sexual y reproductiva en específico; VIH-SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual).
- III. Implementar programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información sobre los derechos de las personas LGBTI+, dirigido hacia la población en general.
- IV. Ejecutar campañas sanitarias de primer contacto que permitan la detección oportuna de ETS, ITS y VIH-SIDA.
- V. Fortalecer y promover la participación laboral de las personas LGBTTTIQA+ en las diversas dependencias gubernamentales, así como en la iniciativa privada.
- VI. Generar, promover y difundir la creación de espacios libres de violencia de género, que promuevan la inclusión y el respeto a la libre expresión de la orientación sexogenérica.
- VII. Ser el vínculo interinstitucional con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar el pleno de los derechos civiles de la comunidad LGBTTTIQA+.
- VIII. Promover y fomentar la expresión cultural, mediante la implementación de actividades de esparcimiento que generen un ambiente seguro y libre para la expresión artística de la población LGBTTTIQA+.



- IX. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- X. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a la comunidad LGBTTTIQA+.
- XI. Formular análisis etnográficos donde se identifiquen los principales elementos sociales, culturales o económicos, causales de exclusión, violencia o discriminación hacia la comunidad LGBTTTIQA+.
- XII. Regionalizar y concentrar numéricamente las manchas poblacionales pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+, distribuidas al interior del municipio de Nicolás Romero.
- XIII. Diseñar, coordinar, difundir y presupuestar programas, actividades y estrategias que fomenten la auto aceptación, la generación de redes de apoyo y la eliminación de la violencia; así como la canalización oportuna e institucional de toda persona LGBTI+ que lo requiera, en particular al encontrarse la persona inmiscuida en un proceso de auto aceptación.
- XIV. Elaborar, coordinar y presupuestar capacitaciones de sensibilización desde una perspectiva de género a servidoras y servidores públicos sobre un trato digno y cordial a personas de la diversidad sexual.
- XV. Diseñar, coordinar y presupuestar, programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información a empresas sobre la población LGBTTTIQA+ y sus derechos laborales.
- XVI. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados.
- 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.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

1. OBJETIVO.

Formular las estrategias o acciones para atender las problemáticas públicas inherentes a la población con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad del municipio, además de ser vínculo y representante Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante instancias gubernamentales del orden Estatal y Federal.

2. FUNCIONES.

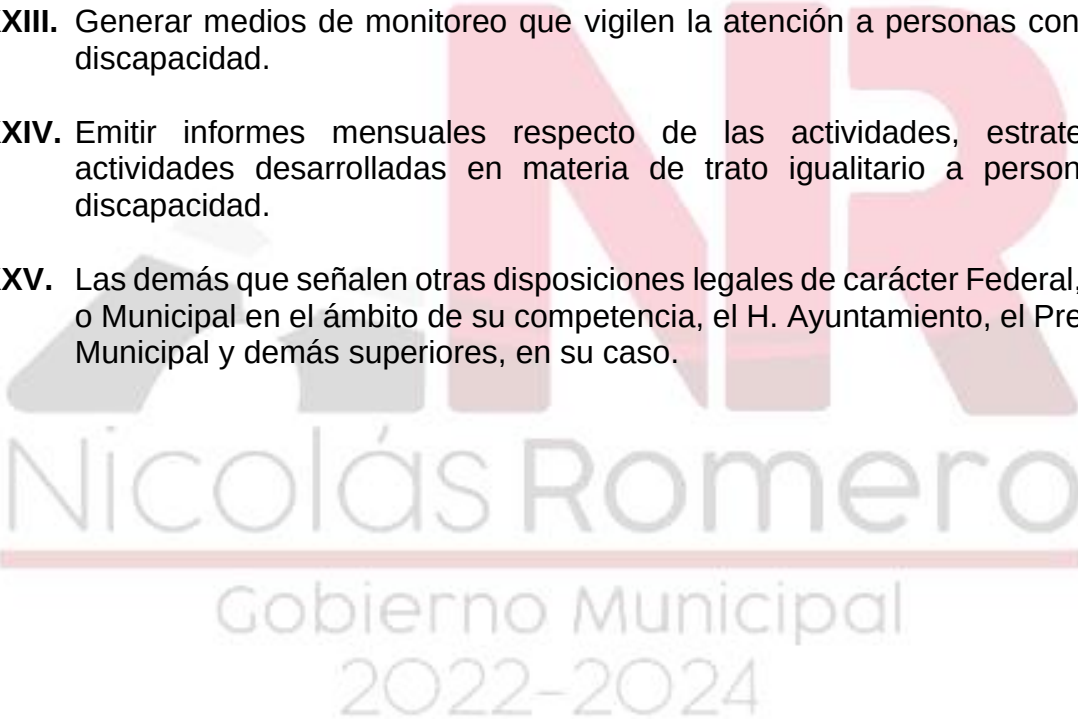
- I. Promover el diseño de mecanismos e indicadores que identifiquen el contexto social, económico y jurídico actual de la población de las personas con discapacidad y grupos vulnerables, del municipio de Nicolás Romero.
- II. Coadyuvar en la suma de esfuerzos con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones puedan abonar en la atención integral de personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad.
- III. Definir vínculos de colaboración institucional, en ejes de atención primaria y complementarios dentro del gobierno estatal y federal.
- IV. Instrumentar un sistema de registro y monitoreo de la población de personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, dentro del municipio.
- V. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal el establecimiento de espacios de participación comunitaria focalizados en la participación de la población de personas con discapacidad.
- VI. Poner en marcha bajo tiempos y lugares establecidos, programas de activación física y recreativa focalizados en las especificidades requeridas por las personas con discapacidad del municipio.
- VII. Implementar actividades ocupacionales, siendo estas definidas por las características específicas de cada grupo poblacional de personas con discapacidad del municipio.
- VIII. Ser el vínculo de atención o canalización jurídica, de acuerdo a cada uno de los casos presentados por las personas con discapacidad, respetando las facultades y atribuciones de las áreas centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.



- IX. Actuar como enlace institucional entre la población de personas con discapacidad del municipio y las acciones vinculatorias dirigidas a esta población del gobierno estatal y federal.
- X. Rendir informes mensuales a la Coordinación de inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados del mismo.
- XI. Diseñar los proyectos y planes de acción necesarios para generar espacios públicos adecuados para la movilidad, estrategias productivas y mecanismos de planeación cuyo enfoque sea la prevención de entornos potenciales causales de discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva o sensorial.
- XII. Analizar a través de los órganos territoriales la numeraria poblacional en estado de vulnerabilidad y que además presente una condición de discapacidad dentro del municipio de Nicolás Romero.
- XIII. Identificar mediante la definición de indicadores económicos y de productividad las necesidades y particularidades presentes en la población indígena o con alguna discapacidad.
- XIV. Sensibilizar a la población nicolasromerense para generar empatía hacia las personas con discapacidad.
- XV. Promover la erradicación de la discriminación a las personas con discapacidad o pertenecientes a grupos indígenas; a través del diseño de estrategias territoriales y cibernéticas.
- XVI. Coordinar intergubernamental e interinstitucionalmente proyectos de movilidad y productividad dirigidos para las personas con discapacidad e indígenas.
- XVII. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad.
- XVIII. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a las personas con alguna discapacidad.
- XIX. Ser el primer filtro de apoyo para las personas con alguna discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva, y sensoria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- XX.** Diseñar programas de inserción económica y cultural, cuya población atendida sean las personas con una o más discapacidades.
- XXI.** Generar acuerdos de colaboración con organismos públicos para dar certeza jurídica en atención a la petición y necesidades presentadas por las personas con alguna discapacidad.
- XXII.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, a fin de transversalizar el enfoque de inclusión social, laboral, educativo y deportivo, de personas con discapacidad en las acciones o actividades que por su competencia desarrollen las áreas de la Administración Pública Municipal.
- XXIII.** Generar medios de monitoreo que vigilen la atención a personas con alguna discapacidad.
- XXIV.** Emitir informes mensuales respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en materia de trato igualitario a personas con discapacidad.
- XXV.** 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.





XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS.

1. OBJETIVO.

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.

2. FUNCIONES.

- I. Participar en la formulación de acciones y proyectos que garanticen el desarrollo integral y sostenible de las comunidades indígenas del municipio.
- II. Establecer mesas de participación comunitaria con los sectores indígenas del municipio, con el objeto de impulsar sus instituciones políticas, económicas, sociales y culturales.
- III. Definir estrategias o acciones que garanticen el reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos de las comunidades indígenas, incorporando la visión de esta población.
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas competentes del orden Regional, Estatal o Federal, el acceso de los pueblos indígenas a la jurisdicción del Estado; asumiendo en todo momento sus sistemas normativos y culturales.
- V. Orientar y mediar los procesos de conservación de bienes, territorios y recursos naturales de las comunidades indígenas.
- VI. Diseñar e implementar proyectos que detonen la economía local y actividades productivas de las comunidades indígenas del municipio.
- VII. Fungir como representante institucional de los pueblos indígenas ante las autoridades locales, Regionales, Estatales y Federales; de así considerarlo la Coordinación de Inclusión y Equidad.
- VIII. Asistir gratuitamente en cuanto al acceso a la justicia, a los indígenas en todo tiempo por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de sus usos, costumbres, lengua y cultura.
- IX. Emitir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a la población indígena de Nicolás Romero.
- 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.



XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.

1. OBJETIVO.

Apoyar y generar las acciones necesarias para el pleno e integral desarrollo de la juventud nicolasromerense de este modo generará vínculos con los distintos órdenes de gobierno para promover y fomentar las condiciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos.

2. FUNCIONES

- I. Fungir como órgano de atención de las y los jóvenes de Nicolás Romero, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios Municipales;
- II. Fortalecer la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que, conforme a sus respectivas competencias, ejecuten los programas y acciones encaminadas a promover el desarrollo integral de la juventud;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud nicolasromerense; 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.

1. OBJETIVO

Coadyuvar a y generar las acciones necesarias para el pleno e integral desarrollo de la juventud nicolasromerense de este modo generará vínculos con los distintos órdenes de gobierno para promover y fomentar las condiciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos.

2. FUNCIONES.

- I.** Servir como órgano de consulta del Gobierno Municipal de Nicolás Romero en materia de políticas públicas sobre juventud;
- II.** Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para la prevención de problemáticas comunes entre las y los jóvenes;
- III.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes nicolasromerenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal o federal;
- IV.** Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre las y los jóvenes en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro municipio;
- V.** Promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación y el desarrollo cívico de las y los jóvenes en el municipio;
- VI.** Emitir informes mensuales a la Dirección de la Juventud respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a los jóvenes del municipio de Nicolás Romero; 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.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar a y generar las acciones necesarias para el pleno e integral desarrollo de la juventud nicolasromerense de este modo generará vínculos con los distintos órdenes de gobierno para promover y fomentar las condiciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos.

2. FUNCIONES.

- I. Turnar al área correspondiente de la administración a las y los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- II. 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;
- III. Proponer al área responsable en el municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de la juventud nicolasromerense en sus problemas básicos;
- IV. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
- V. Coadyuvar en la promoción y coordinación con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, alcoholismo y tabaquismo entre las y los jóvenes;
- VI. Implementar y coordinar acciones para el aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las y los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;
- VII. Emitir informes mensuales a la Dirección de la Juventud respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a los jóvenes del municipio de Nicolás Romero; 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.



XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

1. OBJETIVO.

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.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer a la Dirección General de Bienestar Integral, políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del municipio.
- II. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales destinados a esta materia.
- III. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal.
- IV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas asistenciales en el municipio.
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social.
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada.
- VII. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de los habitantes del municipio.
- VIII. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección General de Bienestar Integral, la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio.
- IX. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras.
- X. 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.



XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Departamento de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Administrar, resguardar y proteger los Centros de Desarrollo Comunitario o así catalogados en el municipio.
- II. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción de los cursos y talleres llevados a cabo, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal.
- III. Verificar que los cursos y talleres cumplan con los horarios establecidos en los programas de capacitación de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- IV. Verificar que las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario cuenten en todo momento con las condiciones necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- V. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinas y vecinos que, conforme los estatutos que adopten propicien acciones para satisfacer las necesidades colectivas.
- VI. Contar con un listado de los Comités de Participación Ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado legalmente.
- VII. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de los servicios públicos y la gestión de obras de interés para la sociedad.
- VIII. Coordinar y gestionar la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos mediante la participación económica o servicios personales de las y los vecinos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- IX.** Propiciar la cooperación de las y los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y con oportunidad de proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos.
- X.** Apoyar a las asociaciones de vecinas y vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y entidades municipales, estatales y federales para la realización de proyectos de obras y de servicios públicos.
- XI.** Recibir y canalizar las solicitudes que presenten las y los ciudadanos, individualmente o en forma organizada, para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo en coordinación de la Dirección General de Infraestructura Municipal, un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de las y los vecinos, para su eventual aprobación por el H. Ayuntamiento.
- XII.** Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que benefician a la población.
- XIII.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Nicolás Romero, proponiendo mejoras a la infraestructura básica.
- 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.

Gobierno Municipal
2022-2024



XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE UNIDADES TERRITORIALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser un Departamento de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 las y 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 y obras públicas.
- 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.



XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Departamento de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

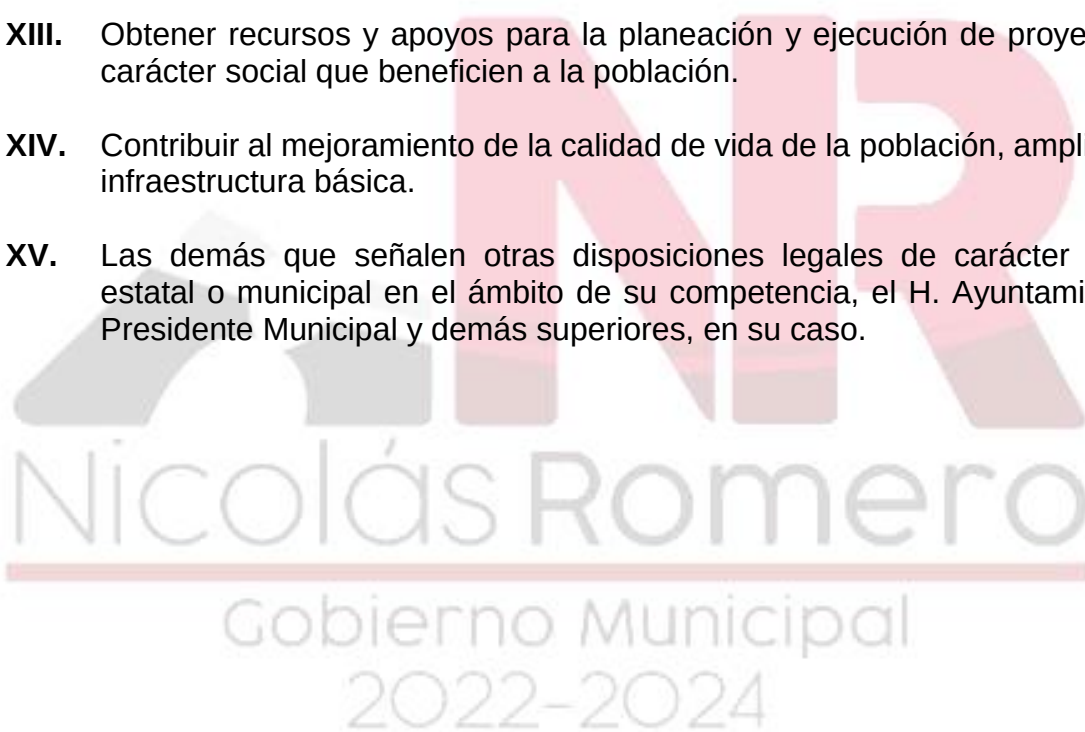
2. FUNCIONES.

- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

proyectos de los gobiernos federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

- X.** Llevar el registro de todos y cada uno de los programas sociales que se aplican en el territorio municipal, así como el padrón de beneficiarias y beneficiarios de cada uno de ellos.
- XI.** Procurar la ampliación de los programas sociales ante las instancias correspondientes.
- XII.** Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de desarrollo social y darles seguimiento.
- XIII.** Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población.
- XIV.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando la infraestructura básica.
- 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.





XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

1. OBJETIVO.

Planear, ejecutar y evaluar los diferentes programas en materia educativa del municipio, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comunidad estudiantil, además de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las áreas a su cargo.

2. FUNCIONES.

- 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 áreas de la Coordinación a las Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo de las actividades y eventos educativos que realicen la Dirección General de Bienestar Integral.
- 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. Gestionar estímulos para los artistas, docentes, intelectuales y alumnos del Municipio a través de apoyos, convocatorias o concursos, entre otros.
- X. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- XI.** Difundir los valores educativos del municipio.
- XII.** Editar de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados con la educación.
- XIII.** Analizar los informes mensuales de los Departamento y unidades que dependen de la Coordinación.
- XIV.** Coadyuvar en la promoción y coordinación con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, alcoholismo y tabaquismo.
- 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.





XXXII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.
- 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.



XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN DUAL Y PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Conjugar las competencias adquiridas en los espacios educativos con las adquiridas en la práctica profesional, fortaleciendo y desarrollando aptitudes en el estudiante dual, con la finalidad de incrementar las posibilidades de inserción laboral;
- II. Ofrecer a los estudiantes del Municipio, programas que garanticen el equilibrio entre la formación teórica y la formación práctica, alternando el período de formación en la escuela y en empresas que forman parte de la comunidad a la que pertenecen los estudiantes.
- III. Fungir como enlace con la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el otorgamiento de opciones educativas a los estudiantes del municipio, en la que colaboren los sindicatos y empresas autorizados por la SEMS, para llevar a cabo actividades previstas en un plan de estudios y así desarrollar competencias en los estudiantes que cumplen con los requisitos de selección, de acuerdo con los puestos de aprendizaje ofertados.
- IV. Llevar el registro escolar de la o el estudiante dual.
- V. Dar seguimiento y evaluar los planes de formación.
- VI. Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes para que cuenten con habilidades que les permitan ingresar a la vida productiva.
- VII. Operar la prestación de los servicios de gestoría de trámites y de asesoría académica para el aprendizaje del subsistema de preparatoria abierta, según lo dispuesto en la normatividad vigente; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BECAS BICENTENARIO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Coadyuvar al bienestar de las familias, apoyando el crecimiento económico y social ofreciendo a las y los jóvenes la posibilidad de continuar o terminar sus estudios profesionales, reflejándose en la igualdad de oportunidades.
- II. Difundir la convocatoria para la asignación de Becas Bicentenario.
- III. Impulsar la educación apoyando a estudiantes con deseos de superación para que puedan iniciar, continuar y concluir su preparación académica.
- IV. Coadyuvar a elevar y fortalecer las competencias laborales y profesionales, brindando oportunidades de superación en el nivel de licenciatura, maestría y doctorado.
- V. Crear los mecanismos oportunos para que la población adulta que no cuente con un certificado de educación media superior pueda concluir su formación académica.
- VI. Operar los procedimientos para la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, notificación de resultados y atención de solicitudes de renovación, así como para la cancelación y recuperación de Becas Bicentenario.
- VII. Realizar el seguimiento de las y los becarios, de conformidad con los lineamientos y mecanismos establecidos para tal fin.
- VIII. Recibir de las y los becarios los documentos que acrediten los resultados de sus evaluaciones educativas.
- IX. Verificar, los datos y demás información que aporten las y los becarios.
- 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.



XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE.

1. OBJETIVO.

Desarrollar, planear, coordinar y ejecutar políticas públicas que coadyuven a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las y los habitantes y comunidades de Nicolás Romero, que permitan su desarrollo integral y promuevan el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales que se ofrecen en el municipio.

2. FUNCIONES.

- I. Administrar, resguardar y proteger los Centros Culturales, o así catalogados en el municipio.
- II. Fortalecer la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio.
- III. Implementar actividades que permitan la utilización de los espacios con los que cuenta el municipio de Nicolás Romero para el desarrollo de actividades culturales artísticas y deportivas.
- IV. Difundir los valores culturales y artísticos del municipio.
- V. Analizar los informes mensuales de las áreas que dependen de la Coordinación.
- VI. Gestionar estímulos para los artistas del municipio, a través de apoyos, convocatorias o concursos entre otros.
- VII. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas y las programaciones futuras.
- VIII. Editar, de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados a la cultura.
- IX. Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas, literatura y arte popular, y establecer un programa amplio de difusión de estos.
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio.



- XI.** Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Casas de Cultura que se encuentren en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para que los que fueron programados.
- XII.** Establecer en el municipio una política integral que promueva los valores y los productos artísticos y culturales de las y los Nicolásromerenses.
- XIII.** Sumar esfuerzos con los centros culturales ubicados en el municipio para la programación de actividades conjuntas.
- XIV.** Establecer en los diversos espacios culturales del municipio el registro y clasificación del patrimonio cultural.
- XV.** Promover ante las autoridades competentes, la apertura de nuevos centros culturales.
- XVI.** Fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, y la identidad municipal, estatal y nacional.
- XVII.** Desarrollar eventos e impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio.
- XVIII.** Implementar las estrategias necesarias para apoyar e impulsar al talento local.
- XIX.** Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Bibliotecas Públicas que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para los que fueron programados.
- 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.



XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser un Departamento de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.
- 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.



XXXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CASAS DE CULTURA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Fungir como enlace responsable de cada una de las Casas de Cultura adscritas a la Coordinación.
- II. Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro del municipio.
- III. Gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y diplomados para ofrecer capacitación a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades en materia cultural.
- IV. Verificar los avances de los programas y proyectos en materia cultural que se desarrollan en las Casas de Cultura y su vinculación con las metas establecidas, así como elaborar el reporte de avance y seguimiento.
- V. Coordinar con las Casas de Cultura los eventos que se desarrollen y que sean impulsados por la administración municipal como cursos, festivales, foros, exposiciones, y demás, que garanticen el acceso de la ciudadanía a la cultura.
- VI. Identificar acciones de mejora e impacto social en materia cultural, así como integrar el informe de resultados.
- VII. Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas.
- VIII. Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer recursos a favor de las expresiones artísticas y culturales en el municipio.
- IX. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura.
- 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.



XXXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y FOMENTO CULTURAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

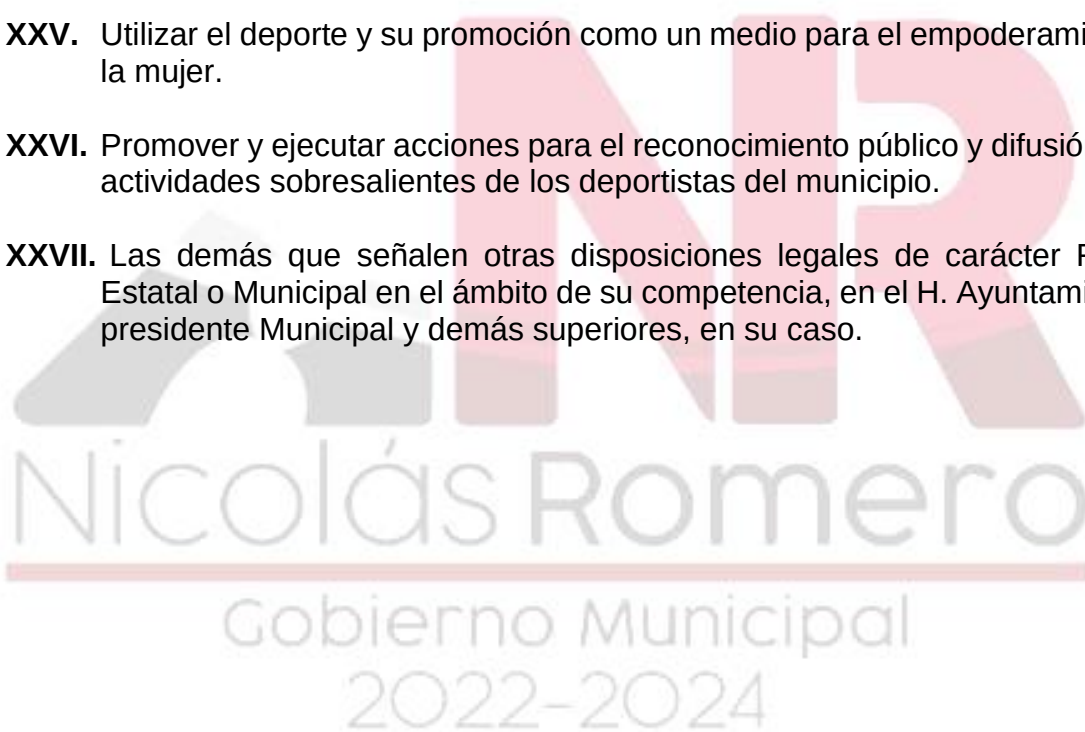
- I. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción cultural de las Casas de Cultura Municipales, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal.
- II. Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, actividades deportivas, culturales, y otros eventos tradicionales o folklóricos.
- III. Difundir, impulsar y reconocer el desarrollo cultural dentro del municipio;
- IV. Diseñar los mecanismos de enseñanza y acciones puntuales que contribuyan al óptimo estándar de salud pública en la población.
- V. Identificar en los pueblos y colonias del municipio de Nicolás Romero, los espacios públicos potenciales para el desarrollo de actividades físicas y comunitarias.
- VI. Desarrollar acciones focalizadas para atender las determinantes que obstaculizan el estado óptimo de salud pública en la población nicolasromerense; a través, del enfoque de la activación y cultura física.
- VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dentro del marco de sus facultades y atribuciones, estrategias de activación física diseñadas de acuerdo a las particularidades de cada segmento poblacional del municipio.
- VIII. Diseñar y establecer mecanismos de atención primaria a elementos causales de conductas antisociales dentro del territorio de Nicolás Romero, mediante el enfoque de la cultura física y el deporte.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.	
	DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 18/10/24	

- IX.** Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Coordinación de Cultura y Deporte, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas hacia la población de Nicolás Romero.
- X.** Fomentar la práctica de la actividad física entre los Servidores Públicos para mejorar el estado de salud y desempeño laboral, con actividades físicas o deportivas en los espacios Municipales.
- XI.** Fomentar la creación de espacios deportivos donde los servidores públicos puedan desarrollarse físicamente y mejorar su condición de salud.
- XII.** Generar programas para incentivar la actividad física en los diferentes grupos sociales en total inclusión, considerando grupos vulnerables como personas adultas mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBTTTIQA+ y grupos indígenas.
- XIII.** Organizar capacitaciones, pláticas, conferencias o certificaciones a efecto de que los ciudadanos se especialicen y estén convencidos de los beneficios de la práctica deportiva.
- XIV.** Masificar el deporte con eventos donde no solo lo practiquen, sino también disfruten contemplándolo.
- XV.** Contribuir directamente en el sector salud, mediante la práctica deportiva orientada para combatir la obesidad.
- XVI.** Crear espacios para eventos deportivos de calidad, como torneos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales.
- XVII.** Ofrecer actividades físicas y deportivas continuas para la sociedad dentro de los espacios deportivos del municipio públicos o privados.
- XVIII.** Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas, entrenadores o actores deportivos.
- XIX.** Contribuir al bienestar social de la comunidad de Nicolás Romero promoviendo la práctica deportiva incidiendo de forma directa en el desarrollo social, la inclusión y la igualdad.
- XX.** Incentivar a los jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos indígenas, para acercarse a los espacios deportivos y practicar la actividad física.



- XXI.** Crear información publicitaria de calidad mediante campañas impresas, presenciales o digitales para dar información concreta sobre el deporte y la actividad física.
- XXII.** Promover el deporte dentro de la comunidad LGBTTTIQA+ con la finalidad de que más personas del municipio se sientan incluidos.
- XXIII.** Promover la actividad física dentro de todo el territorio de Nicolás Romero con el objetivo de aumentar la cantidad de personas que practiquen deporte.
- XXIV.** Crear una ruta promocional para apoyar a los negocios locales dedicados a la actividad física y el deporte.
- XXV.** Utilizar el deporte y su promoción como un medio para el empoderamiento de la mujer.
- XXVI.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio.
- XXVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, en el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XXXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar con las distintas áreas de la dependencia para contribuir al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Oficialía Mayor 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 y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



XL. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO Y/O EXTENSIÓN
LCDA. TATIANA DESSIRE OVIEDO GÓMEZ DIRECTORA GENERAL BIENESTAR INTEGRAL	5566519169
DRA. EDITH MA. CRISTINA VALLARTA AZUARA DIRECTORA DE SALUD	5573128727
DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL.	5573128727
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.	5573128727
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE CASAS DE SALUD	5573128727
LCDA. THAMARA IVONNE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ DIRECTORA DE LAS MUJERES, INCLUSIÓN Y EQUIDAD	5566519120
LIC. XÓCHITL AGUILAR CRUZ COORDINADORA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD	5566519120 Ext. 1240
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN EN GÉNERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER MUNICIPAL	5566519120 Ext. 1240
LIC. ERIKA FLORES HERNÁNDEZ JEFA DE LA UNIDAD DEL INSTITUTO DE LA MUJER	5566519120 Ext. 1240
LIC. XÓXHITL LÓPEZ ÁVALO JEFA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	5566519120 Ext. 1240
UNIDAD DE PUERTA VIOLETA	5566519120 Ext. 1242
UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A LA MUJER	5566519120 Ext. 1241
LIC. AHIDE REYES SALAZAR JEFA DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE LA MUJER	5566519120 Ext. 1240
LIC. JAIR ASAF VELÁZQUEZ GARCÍA DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD, DIVERSIDAD Y DERECHOS LGBTTTIQA+	5566519120 Ext. 1240
LIC. JENNIFFER GRISELL MIRANDA SANDOVAL JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	5566519120 Ext. 1240

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/ DGBI/M.O.

DIRECCIÓN DE GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

**REVISIÓN: 01
FECHA: 18/10/24**



NOMBRE Y CARGO	TELEFONO Y/O EXTENSIÓN
LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	5566519120 Ext. 1240
DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	-
DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	5566519169
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN	-
LIC. VICTOR RAMÍREZ NERI COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	5566519169
LIC. LUIS ARMANDO VILCHIS FRAGOSO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CDC.	5566519169
C. SUSANA GUADALUPE RODRÍGUEZ GONZÁLEZ DEPARTAMENTO DE UNIDADES TERRITORIALES.	5566519169
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	5566519169
LIC. MARÍA ALICIA ALIXTO PINEDA COORDINADORA DE EDUCACIÓN	5566519175
C. MARÍA CIELO CEBRERO SÁNCHEZ UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS.	566519175
C, SOFÍA VELASCO CARRO UNIDAD DE EDUCACIÓN DUAL Y PREPARATORIA ABIERTA	566519175
UNIDAD DE BECAS BICENTENARIO.	566519175
LIC. MARISOL SÁNCHEZ LOREDO COORDINADORA DE CULTURA Y DEPORTE	5566519176
LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ LÓPEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	5566519176
LIC. GONZALO GONZÁLEZ MORALES JEFE DE LA UNIDAD DE CASAS DE CULTURA.	5566519176
C. CRISTOPHER VILLAREAL ALVARADO UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL.	5566519176
LIC. AZUL EILEEN ORTIZ LEÓN ENLACE ADMINISTRATIVO	5566519169



XLI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LCDA. AZUL EILEEN ORTIZ LEÓN ENLACE ADMINISTRATIVO	LCDA. TATIANA DESSIRE OVIEDO GÓMEZ DIRECTORA GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XLII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienestar Integral del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Marzo 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Gobierno Municipal
2022-2024



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIUDADANA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



ÍNDICE.

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	4
IV.	ATRIBUCIONES.....	5
V.	OBJETIVO SOCIAL.....	14
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	16
VII.	ORGANIGRAMA.....	19
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.....	20
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ASUNTOS INTERNOS.....	24
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL.....	26
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ARMAMENTO.....	29
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.....	30
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	32
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PLANEACIÓN.....	34
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO.....	36
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.....	38
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	40
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4.....	41
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO.....	44
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.....	45
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FACULTATIVOS.....	46
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	47
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES.....	49
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIBERACIÓN VIAL.....	50
XV.	DIRECTORIO.....	51
XVI.	VALIDACIÓN.....	53
XVII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	54

**I. PRESENTACIÓN.**

La principal atribución del Municipio es la de prestar el servicio de Seguridad Pública para procurar que el desarrollo de la vida Comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

La autoridad municipal debe organizar y proveer de medios a las dependencias que tienen a su cargo las funciones de policía, seguridad, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia.

La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, se enfocará en recuperar la credibilidad de la población hacia la Institución que se encarga por velar la Seguridad del Municipio. Comprometida la Dirección en profesionalizar y preparar a los elementos de Seguridad Pública de manera óptima en las distintas especialidades operativas y administrativas, consiguiendo ofrecer calidad de servicio que merece la población y así, poder cumplir con la demanda perentoria que tiene el territorio municipal.

Asimismo, se enfocarán las instrucciones y herramientas necesarias para cumplir con la prevención del delito de acuerdo a las facultades que tiene la Institución de Seguridad Municipal, llevando una coordinación con la ciudadanía para hacerla partícipe de las acciones a implementar en cada colonia del municipio para lograr, de manera integral, proporcionar la seguridad, estabilidad, certidumbre y tranquilidad que tanto aclama la ciudadanía Nicolásromerenses.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



II. ANTECEDENTES.

El Estado de México ha sufrido un incremento de conductas antisociales y acciones que están fuera de la ley y el orden público, no escapando de esta problemática el Municipio de Nicolás Romero, esto ocasiona un malestar que aqueja a los ciudadanos, ya que estos eventos ocurren en la vida diaria, causando preocupación e incertidumbre sobre su patrimonio y seguridad en el núcleo familiar de la población Nicolásromerenses.

El Municipio de Nicolás Romero ha experimentado una reducción en los delitos del fuero común, a pesar de ese esfuerzo coordinado, sigue siendo el robo en sus diversas modalidades el de mayor incidencia, derivando la preocupación de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana por disminuir estos hechos delictivos.

El robo a transeúnte, comercio, transporte público, cuentahabiente son los más frecuentes en el municipio y, la zona centro es la más afectada en este tipo de ilícitos, ya que en esta zona se ubica el mercado municipal, zona bancaria, la zona de comercios y el H. Ayuntamiento, con independencia de que esto prevalece en la mayor parte del territorio municipal, por eso la perentoria urgencia de la ciudadanía Nicolásromerenses en que se le dé término a esta ola de asaltos.





III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Art.21º; Art.73º; Art.115º Vii
- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública.
- Art.1 Al 4; Art.6 Y 7; Art.10 V; Capítulo Vii; Título Tercero, Capítulo I
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Art.132
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México.
- Capítulo Octavo Del Título Iv.
- Ley De Seguridad Pública Del Estado De México.
- Artículo 9º Iii, Iv; Art.18º; Art.19º Ii; Art.23º; Art.25º; Art.26º, Art.29º Al 33º; Capítulos Vii; Ix Y X; Art.69º; Art.71º Al 73º Y Art.75º.
- Ley De Responsabilidad De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios.
- Bando Municipal De Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Nicolás Romero, Estado De México.
- Capítulo V, Artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133.



IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, CAPÍTULO III DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán registrarse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad republicana, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.



CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La administración pública municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;**
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).



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

Artículo 52. Las y los titulares de las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de la administración pública municipal, serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, para el ejercicio de sus funciones, contarán con las entidades y unidades administrativas que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Artículo 53. Las Comisiones, Consejos o Comités son órganos colegia-dos que se constituirán, integrarán y contarán con las atribuciones y funciones que expresamente les confiera la normatividad vigente.

SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 89. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana es la encargada de prevenir la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas que afecten el orden público. Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, equidad, no discriminación, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes que de ella emanen, en los Tratados Internacionales de los que el estado mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella deriven, y tiene como fines salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas, preservar las libertades, el orden, la paz pública y el tránsito dentro del territorio municipal.

En el ámbito de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana vigilará, hará cumplir y sancionará las disposiciones en materia de tránsito de vehículos y de seguridad vial de las y los peatones en general dentro del territorio municipal. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el acta de fecha cuatro de octubre del dos mil diecinueve, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del



Estado de México, de fecha veinticinco de octubre del dos mil diecinueve, mediante la cual el Gobierno del Estado de México, por conducto del Titular del Ejecutivo Estatal, transfiere el Servicio Público de Tránsito al Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

Artículo 90. Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana deberán someterse y aprobar las evaluaciones de control y confianza para su ingreso y permanencia; portar el uniforme reglamentario con decoro siempre que se encuentre en servicio, así como portar su credencial de identidad visible, misma que deberá contener fotografía, nombre completo, grado, folio, tipo sanguíneo y adscripción, la cual será expedida por la Oficialía Mayor, dependiente de la Tesorería Municipal.

Los integrantes que integran el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y de la Coordinación de Tránsito Municipal, adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, podrán intervenir en diligencias de cateo, actuaciones administrativas, federales, estatales y municipales, mediante mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, propiamente notificado y/o requerido y atendiendo a las posibilidades materiales y operativas.

En los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley

de Seguridad del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el eficaz cumplimiento de las funciones en materia de seguridad en el territorio del municipio, se constituirá el Consejo Municipal de Seguridad Pública con las funciones y atribuciones que la normatividad vigente establezca y será presidido por el Presidente Municipal.

Para alcanzar los fines previstos en este Bando y demás disposiciones legales de seguridad pública, los integrantes de Seguridad Pública y de la Coordinación de Tránsito Municipal, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, realizarán actividades operativas concurrentes de forma coordinada con los Cuerpos Policiales de Seguridad Pública Federal y Estatal, estableciendo la unificación de criterio y la unidad en los mandos, respetando en todo momento los derechos humanos conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, mediante acuerdo, se podrá coordinar operativamente la función de la seguridad pública con otros municipios que constituyan una continuidad geográfica, estableciendo instrumentos y mecanismos para tal fin.



Artículo 91. La Coordinación de Tránsito Municipal, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, planteará, implementará, vigilará y supervisará los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular. De igual modo, regulará y controlará el tránsito de vehículos dentro del municipio; además, atenderá las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 92. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de la Coordinación Operativa de Información, Análisis y Planeación, por conducto de su Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4), realizará el monitoreo correspondiente de los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio y reportará inmediatamente a la o el titular de la Dirección y a los elementos respectivos para que procedan conforme a las exigencias del hecho de manera pronta y expedita.

Artículo 93. Los elementos de policía de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Nicolás Romero, en todo momento fomentarán la mediación policial como una alternativa de solución a los conflictos sociales, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, de lograrse el acuerdo de mediación entre las partes, los elementos de policía gestionarán la ratificación de este ante la o el Juez Cívico.

La mediación policial es el proceso por medio del cual, uno o más elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana toman parte de conflictos sociales, propiciando a las partes la comunicación para que ellos mismo construyan un convenio de solución plena, legal y satisfactoria al conflicto; se regirá por los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado.

Sólo es posible la mediación policial, tratándose de delitos culposos en los que proceda el perdón de la víctima u ofendido; así como los de contenido patrimonial cometido sin violencia sobre las personas y aquellos cuya pena resulte ser el término medio aritmético que no exceda de cinco años de prisión.

Los delitos en que no es posible la mediación policial son el homicidio culposo producidos en accidentes de tránsito bajo el influjo de sustancias que alteren la capacidad de conducir vehículos o con motivo de la conducción de vehículo de motor de transporte público o cuando ocasione lesiones que pongan en peligro la vida a más de tres personas o cause muerte de dos o más personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



Artículo 94. Cuando el procedimiento de mediación policial sea agotado y hubiere voluntad de las partes, se elaborará un acuerdo, firmado además de las partes en conflicto, por los elementos de policía de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana que tomaron parte en la mediación, además se registrará en los archivos respectivos; si alguna de las partes incumple el acuerdo, se aplicará de nuevo la mediación policial, con el fin de dar pie a un nuevo acuerdo u cumplir el ya firmado.

Artículo 95. Cuando no sea posible la mediación policial, o una vez agotado el procedimiento para su aplicación, sin lograr acuerdo entre las partes, los policías que intentaron lograr la mediación informarán a las partes en conflicto, los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes, advirtiéndoles de los beneficios y desventajas, en este caso, también se asentará el registro correspondiente, con la firma de las partes y del elemento o los elementos que participaron en la mediación del conflicto.

La información derivada de los procedimientos de mediación policial será reservada salvo que las partes involucradas decidan que sea pública; en todo caso, deberá preservarse la confidencialidad de los datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPITULO II
DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS
SECCIÓN SEXTA**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 93. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana es la encargada de prevenir la comisión de delitos, conductas antisociales y faltas administrativas que afecten el orden público. Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, equidad, no discriminación, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes que de ella emanen, en los Tratados Internacionales de los que el estado mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella deriven, y tiene como fines salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas, preservar las libertades, el orden, la paz pública y el tránsito dentro del territorio municipal.

En el ámbito de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana vigilará, hará cumplir y sancionará las disposiciones en materia de tránsito de vehículos y de seguridad vial de las y los peatones en general dentro del territorio municipal. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el acta de fecha cuatro de octubre del dos mil diecinueve, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha veinticinco de octubre del dos mil diecinueve, mediante la



cual el Gobierno del Estado de México, por conducto del Titular del Ejecutivo Estatal, transfiere el Servicio Público de Tránsito al Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

Artículo 94. Todo el personal adscrito a La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana deberá portar el uniforme reglamentario con decoro siempre que se encuentre en servicio, así como portar su credencial de identidad visible, misma que deberá contener fotografía, nombre completo, grado, folio, tipo sanguíneo y adscripción, la cual será expedida por la Oficialía Mayor, dependiente de la Tesorería Municipal.

Las personas que integran el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y de la Coordinación de Tránsito Municipal, adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, podrán intervenir en diligencias de cateo, actuaciones administrativas, federales, estatales y municipales, mediante mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, propiamente notificado y/o requerido y atendiendo a las posibilidades materiales y operativas.

En los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el eficaz cumplimiento de las funciones en materia de seguridad en el territorio del municipio, se constituirá el Consejo Municipal de Seguridad Pública con las funciones y atribuciones que la normatividad vigente establezca y será presidido por el Presidente Municipal.

Para alcanzar los fines previstos en este Bando y demás disposiciones legales de seguridad pública, los elementos de Seguridad Pública y de la Coordinación de Tránsito Municipal, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, realizarán actividades operativas concurrentes de forma coordinada con los Cuerpos Policiales de Seguridad Pública Federal y Estatal, estableciendo la unificación de criterio y la unidad en los mandos, respetando en todo momento los derechos humanos y conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, mediante acuerdo, se podrá coordinar operativamente la función de la seguridad pública con otros municipios que constituyan una continuidad geográfica, estableciendo instrumentos y mecanismos para tal fin.

Artículo 95. La Coordinación de Tránsito Municipal, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, planteará, implementará, vigilará y supervisará los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular. De igual modo, regulará y controlará el tránsito de vehículos dentro del municipio; además, atenderá las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero vigente y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 96. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de la Coordinación Operativa de Información, Análisis y Planeación, por conducto de su Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4), realizará el monitoreo correspondiente de los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio y reportará inmediatamente a la o el titular de la dirección y a los elementos respectivos para que procedan conforme a las exigencias del hecho de manera pronta y expedita.





V. OBJETIVO SOCIAL.

Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes de la materia, dentro del territorio municipal. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de Seguridad Pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

Así como prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
Guardar el orden y la paz público dentro del territorio del municipio.

Remitir a la instancia correspondiente de manera inmediata a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio y a infractores de la ley en flagrancia.

Administrar los Centros de Detención Municipales (Cárceles Municipales).

Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.

MISIÓN

Planear, implementar y consolidar entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, modelos de gestión innovadores que efficienten los programas y proyectos presupuestarios, teniendo como ejes rectores la calidad en la atención brindada a la ciudadanía, la transparencia y la rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser una dependencia que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones de gobierno en beneficio de la población; mediante la planeación, ejecución, mejora continua, simplificación y optimización de procesos innovadores que impulsen, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las mejores prácticas en atención ciudadana, el respeto de los usos y costumbres de los pueblos originarios asentados en el municipio, la inclusión de todos los sectores de la población y la rendición de cuentas.

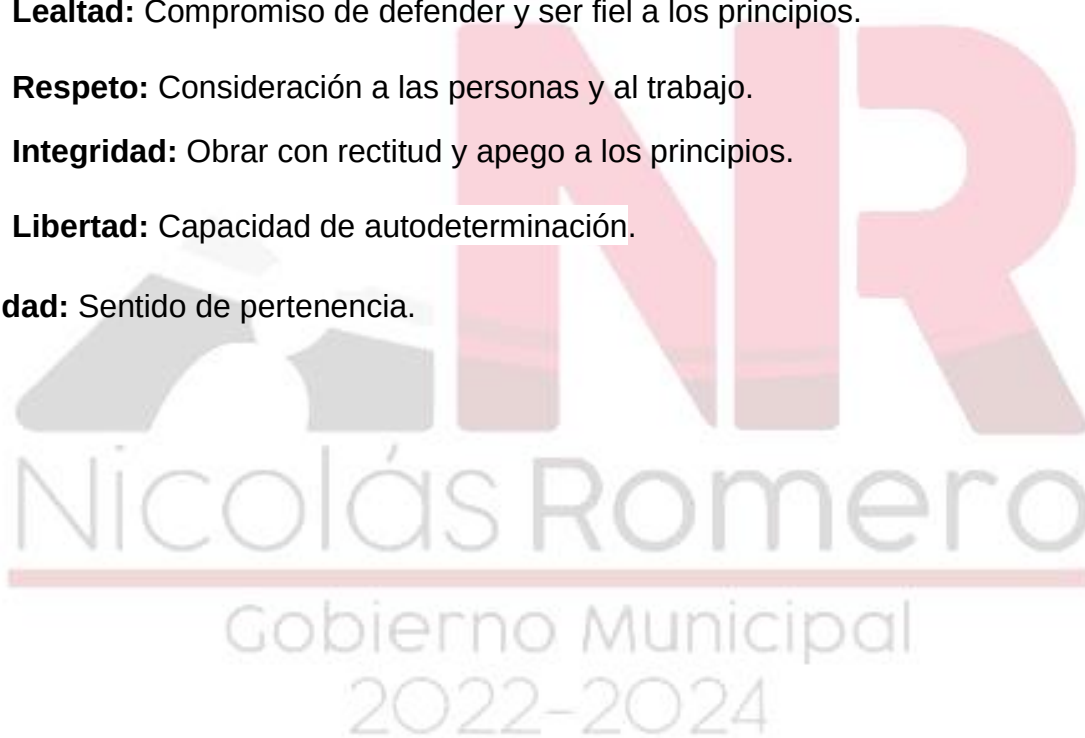


VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Calidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.

Identidad: Sentido de pertenencia.





VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

A. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

B. Asuntos Internos.

C. Coordinación de Administración Policial.

1. Departamento de Control Vehicular y Armamento.
2. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

D. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

E. Coordinación Operativa de Información, Análisis y Planeación.

1. Departamento de Plataforma México.
2. Departamento de Inteligencia.
3. Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
4. Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4
5. Unidad de Atención para Mujeres en Situación de Riesgo.
6. Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.
7. Unidad de Servicios Facultativos.
8. Unidad Canina.

F. Coordinación de Tránsito Municipal.

1. Unidad de Infracciones.
2. Unidad de Liberación Vial.

G. Grupo de Operaciones Atención Inmediata, Intervención e Investigación.

1. Grupo de Operaciones Especiales.
2. Grupo de Atención Inmediata de Alto Impacto.
3. Grupo de Intervención y Reacción Inmediata.
4. Grupo de Investigación.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



14. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
14.	Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana	DSPyPC	NR/DSPyPC/ 01/2024
I.	Asuntos Internos	UAI	NR/DSPyPC/UAI/ 01/2024
II.	Coordinación de Administración Policial	CAP	NR/DSPyPC/CAP/ 01/2024
a.	Departamento de Control Vehicular y Armamento	DCVyA	NR/DSPyPC/CAP/DCVyA/ 01/2024
b.	Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	DRHyC	NR/DSPyPC/CAP/DRHyC/ 01/2024
III.	Coordinación de Asuntos Jurídicos	CAJ	NR/DSPyPC/CAJ/ 01/2024
IV.	Coordinación Operativa de Información, Análisis y Planeación	COIAyP	NR/DSPyPC/COIAyP/ 01/2024
a.	Departamento de Plataforma México	DPM	NR/DSPyPC/COIAyP/DPM/ 01/2024
b.	Departamento de Inteligencia	DInt	NR/DSPyPC/COIAyP/DInt/ 01/2024
c.	Departamento de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana	DPSVyDPC	NR/DSPyPC/COIAyP/DPSVyDPC/ 01/2024
d.	Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4	DCCCyCC-4	NR/DSPyPC/COIAyP/DCCCyCC-4/ 01/2024
e.	Unidad de Atención para Mujeres en Situación de Riesgo	UAMSR	NR/DSPyPC/COIAyP/UAMSR/ 01/2024
f.	Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas	UIByLPD	NR/DSPyPC/COIAyP/UIByLPD/ 01/2024
g.	Unidad de Servicios Facultativos	USF	NR/DSPyPC/COIAyP/USF/ 01/2024
h.	Unidad Canina	UC	NR/DSPyPC/COIAyP/UC/ 01/2024
V.	Grupos de Operaciones, Atención Inmediata, Intervención e Investigación	GOAllel	NR/DSPyPC/GOAllel/ 01/2024
a.	Grupo de Operaciones Especiales	GOE	NR/DSPyPC/GOAllel/GOE/ 01/2024

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
b.	Grupo de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto	GAaCAI	NR/DSPyPC/GOAllel/ GAaCAI / 01/2024
c.	Grupo de Intervención y Reacción Inmediata	GlyRI	NR/DSPyPC/GOAllel/GlyRI/ 01/2024
d.	Grupo de Investigación.	GI	NR/DSPyPC/GOAllel/GI/ 01/2024

15. COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
15.	Coordinación de Tránsito Municipal	CTM	NR/DSPyPC/CTM/ 01/2024
a.	Unidad de Infracciones	UInf	NR/DSPyPC/CTM/Uinf/ 01/2024
b.	Unidad de Liberación Vial	ULV	NR/DSPyPC/CTM/ULV/ 01/2024

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

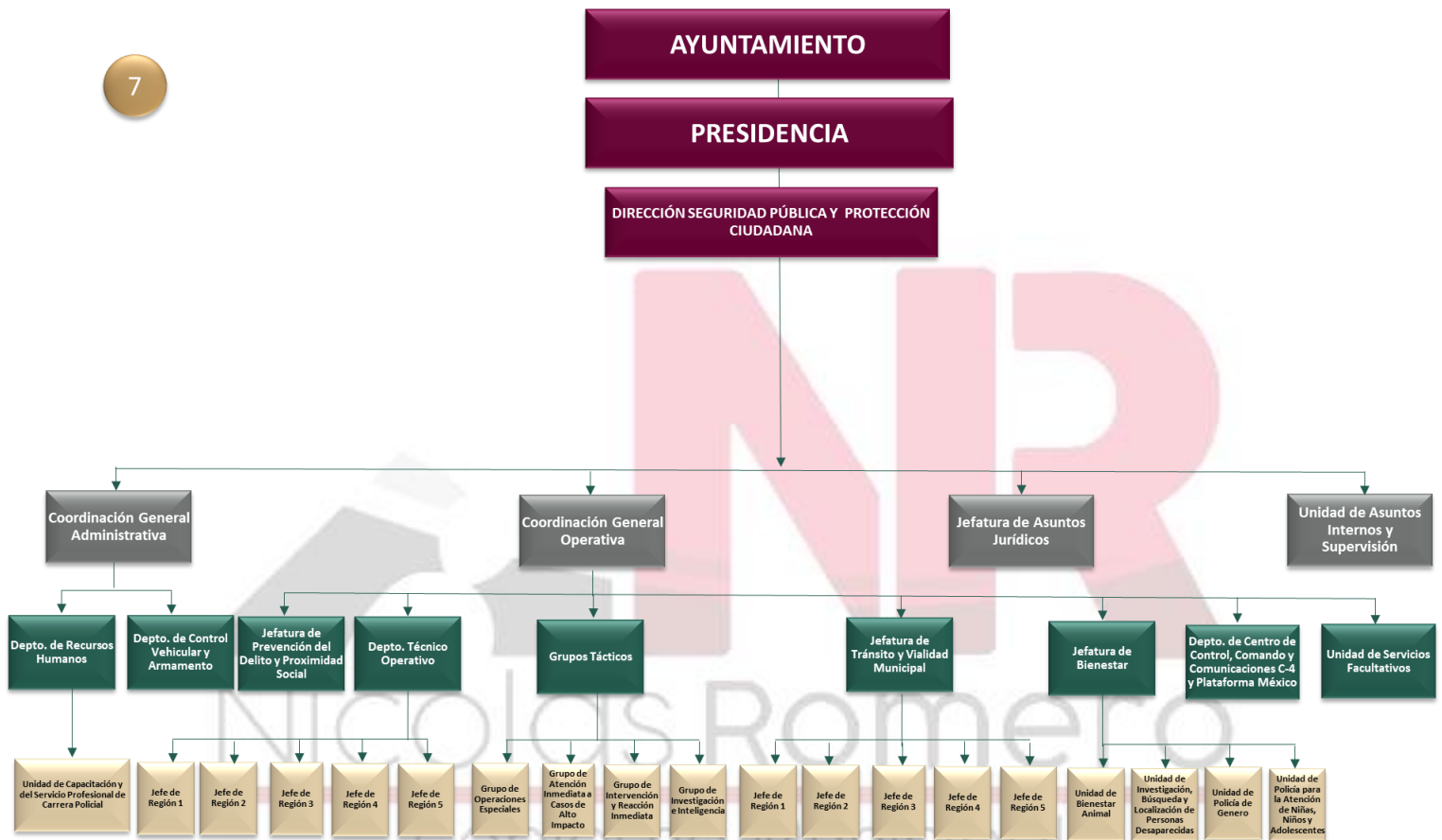
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



VII. ORGANIGRAMA.





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Prevenir y combatir los delitos y la corrupción, así como actuar ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o humano, mediante la instrumentación de políticas públicas con objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.

2. FUNCIONES.

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones en la materia, en la esfera de su competencia.
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal atendiendo el mando directo del Presidente Municipal, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos, tanto de la población de Nicolás Romero como de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- III. Dirigir la actuación del personal perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para garantizar la integridad física de las personas y sus bienes, así como la eficacia de la movilidad y la vialidad dentro del municipio.
- IV. Expedir los lineamientos para la actuación, capacitación y funcionamiento de los Cuerpos Policiales de Seguridad Pública en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de las leyes aplicables en la materia o infracciones administrativas.
- V. Dirigir y supervisar las acciones, operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- VI. Proponer 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 de los tres órdenes de gobierno.
- VII. Dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



- pública, tránsito y vialidad a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VIII. Vigilar que se expidan y apliquen los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
 - IX. Acordar con 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. Conducir las políticas sobre seguridad pública, tránsito y vialidad que apruebe el Ayuntamiento.
 - XI. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes al mejoramiento de la seguridad pública, el tránsito vehicular y la vialidad en el municipio.
 - XII. Dirigir y supervisar programas sobre seguridad pública, tránsito y vialidad, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento.
 - XIII. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de quienes integran la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
 - XIV. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos por la autoridad competente para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
 - XV. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de seguridad pública y educación vial.
 - XVI. Coadyuvar en el desarrollo de operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - XVII. Autorizar las actividades de los integrantes del Departamento de Inteligencia, así como vigilar que se dirijan conforme a los objetivos institucionales.
 - XVIII. Supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención del delito, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- XIX.** Aprobar el programa de profesionalización policial de la Dirección, con el fin de fortalecer las propuestas académicas para el desarrollo de los integrantes.
- XX.** Ordenar y supervisar las acciones y operaciones para la prevención de los delitos y para la persecución de estos, en términos de las disposiciones aplicables.
- XXI.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XXII.** Proponer al Presidente Municipal la integración de la estructura orgánica, control y administración, modos y medios de acción, necesidades de equipo, y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección.
- XXIII.** Autorizar la asignación de funciones de quienes integran la Dirección de acuerdo con las necesidades del servicio, salvo el caso de la Coordinación de Asuntos Internos.
- XXIV.** Participación en los Comités respectivos; cuando así se requiera.
- XXV.** Cumplir a través de sus áreas encargadas del análisis táctico los procesos relativos a los sistemas de información para generar inteligencia que permitan cumplir con los fines de la Dirección.
- XXVI.** Proporcionar la información y los datos que les sea requerida por otras áreas de la Dirección en términos de las disposiciones aplicables.
- XXVII.** Coordinar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes.
- XXVIII.** Vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana se apeguen a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- XXIX.** Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos tecnológicos que ofrece la Plataforma México, los cuales permiten acelerar, hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo y combate al delito.
- XXX.** Desarrollar, organizar, planear y coordinar las estrategias necesarias para



lograr el desempeño eficiente de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

- XXXI.** Suscribir las constancias de grado policial a los aspirantes al momento de ingresar a la Dirección, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado, en este último previa autorización de la Comisión de Carrera; y
- XXXII.** 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.





IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ASUNTOS INTERNOS.

1. OBJETIVO.

Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y con las atribuciones que establezca el presente Reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

2. FUNCIONES.

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación.
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente.
- IV. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
- V. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- VI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- VII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.

- VIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- X.** Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las y los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por Asuntos Internos.
- XI.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Dirección o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- XII.** Formular las denuncias cuando, de las investigaciones practicadas, se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes.
- XIII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación; y
- XIV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL.

1. OBJETIVO.

Brindar asesoría y asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública.

2. FUNCIONES.

- I.** Desarrollar, organizar, planear y coordinar las estrategias necesarias para lograr el desempeño eficiente de las y los integrantes adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- II.** Coordinar las acciones con la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para que las y los integrantes de la Dirección sean evaluados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México o Institución certificada, cuando ésta lo requiera.
- III.** Coordinar la comprobación de los recursos humanos, materiales, bienes consumibles, financieros y control de las incidencias asignados a la Dirección.
- IV.** Coadyuvar en la capacitación del personal de nuevo ingreso, en los diversos cursos de formación policial, mediante las academias de policía autorizadas.
- V.** Llevar el control de ascensos y evaluaciones de quienes integran la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, en colaboración con la Coordinación de Información, Análisis y Planeación.
- 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 las y los integrantes de la Dirección, en relación con las actividades de capacitación y conducta, dentro del ejercicio de su cargo.
- IX.** Recibir y revisar la documentación de las personas aspirantes a ocupar un cargo o vacante dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Protección

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O. REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

Ciudadana.

- X.** Realizar los procedimientos de ingreso, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera y reintegro 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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado, en este último previa autorización de la Comisión de Carrera y en concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XII.** Proponer a las y los titulares de las áreas, las políticas y procedimientos necesarios para la administración e informes de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección.
- XIII.** Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los Titulares de cada área que la integran.
- XV.** Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los integrantes que conforman la plantilla de personal de la Dirección.
- XVI.** Auxiliar en la evaluación de las y los integrantes adscrito al área de que se trate.
- XVII.** Asesorar y apoyar a las áreas, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.
- XVIII.** Coadyuvar conjuntamente con las áreas competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por las y los integrantes que prestan sus servicios en la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O. REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- XIX.** Presentar a su superior inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las áreas.
- XX.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección.
- XXI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor, adscrita a la Tesorería Municipal para la firma de nómina de quienes integran la Dirección.
- XXII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo.
- XXIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las servidoras y servidores públicos de la Dirección obligados.
- XIV.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- XXV.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de la Dirección.
- XXVI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que en la Dirección se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la administración pública municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia.
- XXVII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dirección, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXVIII.** 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.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ARMAMENTO.

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente.

2. FUNCIONES.

- I. Gestionar la adquisición de los materiales, equipo, refacciones y artículos en general relacionados con el parque vehicular y armamento, a su vez, realizar la recepción y suministro de estos dentro de la Dirección.
- II. Realizar y registrar los inventarios de los vehículos, armamento e insumos que se encuentran destinados a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, elaborando reportes periódicos sobre la existencia y consumo de estos.
- III. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación del parque vehicular y armamento.
- IV. Gestionar, ante las instancias competentes, las portaciones de arma de fuego para cada uno de los integrantes adscritos a la Dirección e informar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para los efectos correspondientes.
- V. Verificar que las armas asignadas diariamente a cada integrante coincidan plenamente con su portación de arma y a su vez con el resguardo y control en el área asignada; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.

1. OBJETIVOS.

Conseguir que en cada departamento trabajen las personas más adecuadas a las labores que se realizan y garantizar que cada posición dentro de la institución está cubierta por la mejor candidatura posible.

2. FUNCIONES.

- I. Integrar expedientes de los integrantes de seguridad pública activos, de nuevo ingreso y las bajas.
- II. Realizar y mantener actualizada la fatiga de las y los integrantes operativos y administrativos de la Dirección tomando en cuenta las altas y bajas de personal.
- III. Remitir para revisión a la Oficialía Mayor la relación de las y los servidores públicos faltistas para realizar los descuentos correspondientes.
- IV. Remitir a Asuntos Internos el informe de las y los integrantes que tengan faltas de asistencia sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, para implementar el procedimiento administrativo correspondiente.
- V. Recibir y entregar a Oficialía Mayor la documentación que acredite la incapacidad por enfermedad o riesgo laboral de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- VI. Compilar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de la Dirección, verificando que los mismos se apeguen a la normatividad correspondiente e impulsar su actualización.
- VII. Elaborar los nombramientos de quienes integran la Dirección y dar cumplimiento a las sanciones impuestas por autoridad competente y en la aplicación de medidas disciplinarias.
- VIII. Desarrollar políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción y terminación del servicio de las y los integrantes, de acuerdo con el modelo policial y conforme a la normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- IX. Promover y verificar la constitución de sistemas de promociones que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de las y los integrantes de la Dirección, en concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- X. Detectar y analizar las necesidades de capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica del personal de la Dirección, para así diseñar y desarrollar planes y programas de capacitación, promover los cursos, talleres y conferencias correspondientes.
- XI. Promover en la Dirección la disciplina y observancia a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- XII. Elaborar un registro de quienes integran la Dirección que puedan ser candidatos para participar en los programas de especialización de las academias y de estudios superiores policiales; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1. OBJETIVO.

Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas de la institución y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.

2. FUNCIONES.

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la o el Director y las y los titulares de las Áreas, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Dirección.
- II. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el ámbito de los asuntos propios de la Dirección.
- III. Colaborar con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos por hechos que la ley señale como delito, en los que la Dirección haya presentado denuncia o querrela.
- IV. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida, daño o robo del equipo y armamento utilizado por las y los integrantes de la Dirección, así como las correspondientes al pago o reposición de estas, en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva, la Coordinación de Administración Policial y el Departamento de Control Vehicular.
- V. Recibir y dar trámite a citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con la Dirección y atender sus requerimientos.
- VI. Elaborar informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Dirección, sea señalada como autoridad responsable.
- VII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las áreas respecto de los asuntos que le fueren planteados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o la



Defensoría Municipal de Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo.

- IX.** Informar periódicamente a la Consejería Jurídica y Consultiva, de los asuntos a su cargo. Por lo que hace a los asuntos relevantes y urgentes, deberá informar y poner en conocimiento inmediato a la o el Titular de la Consejería.
- X.** Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones.
- XI.** En apego a lo dispuesto por el artículo 161 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México, la o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, fungirá como la o el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia; 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.





XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PLANEACIÓN.

1. OBJETIVO.

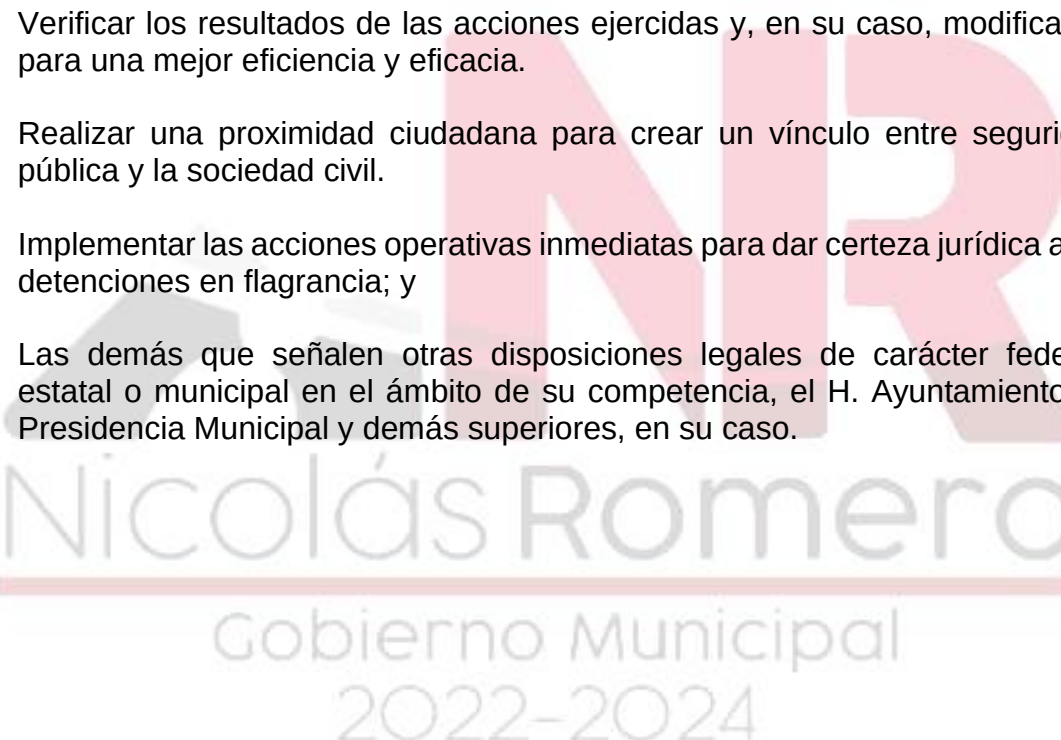
Planear y organizar las actividades que se implementarán en la Dirección de Seguridad Pública.

2. FUNCIONES.

- I. Diseñar y proponer a la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana el Plan de Seguridad Pública Municipal.
- II. Implementar los planes, programas y operativos en materia de seguridad pública municipal.
- III. Organizar el funcionamiento de las áreas operativas de seguridad pública municipal dentro de un marco de respeto mutuo fomentando la obediencia y sancionando la indisciplina.
- IV. Realizar las funciones derivadas de los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de seguridad pública.
- V. Coordinar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno los operativos necesarios para prevenir el delito en el territorio municipal.
- VI. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- VII. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Dirección en el que se fijen las prioridades y políticas que rigen el desempeño de sus actividades.
- VIII. Promover la participación ciudadana en la temática de seguridad pública.
- XI. Identificar las zonas de riesgo en el territorio municipal y clasificarlas en polígonos de alta incidencia criminal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- X. Crear e implementar acciones específicas de cada polígono de alta incidencia criminal, a fin de disminuir de manera gradual la comisión de delitos para recuperar el orden y la paz social.
- XI. Analizar los datos arrojados durante las plenarias del gobierno estatal, para poder implementar diversos operativos de manera constante dentro de las zonas conflictivas.
- XII. Desarrollar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva en el territorio municipal.
- XIII. Verificar los resultados de las acciones ejercidas y, en su caso, modificarlas para una mejor eficiencia y eficacia.
- XIV. Realizar una proximidad ciudadana para crear un vínculo entre seguridad pública y la sociedad civil.
- XV. Implementar las acciones operativas inmediatas para dar certeza jurídica a las detenciones en flagrancia; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO.

1. OBJETIVOS.

Optimizar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Plataforma México, a fin de proporcionar una plataforma tecnológica eficiente y Mejorar la administración para eficientar la integración, intercambio y explotación de información en materia de seguridad pública

2. FUNCIONES.

- 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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.
- 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 las y los integrantes que lo requieran, asimismo, registrar la información al sistema de Plataforma, con la finalidad de verificar los antecedentes del detenido ya sea por falta administrativa o delito en flagrancia, y en caso de tener orden de aprehensión en alguna entidad federativa, reportar a dicha entidad, para que lo trasladen ante al juzgado que lo requiera, quedando en tanto, bajo resguardo y custodia de la Seguridad Pública Municipal en las cárceles municipales.
- X. Proporcionar el Registro Nacional de Detenciones (RND) a las y los integrantes operativos de la Dirección.



- XI. Proporcionar el folio de las detenciones sobre los informes policiales homologados. y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.

1. OBJETIVO.

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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

2. FUNCIONES.

- I. Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención y combate a los delitos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de la Dirección que sean de su competencia, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública.
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
- IV. Desarrollar las acciones sistematizadas para planear, recopilar, analizar y aprovechar la información para prevenir y combatir los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- V. Coordinar y ejecutar métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada, con el fin de prevenir y en el ámbito de su competencia la comisión de delitos.
- VI. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica.
- VII. Recabar la información necesaria para realizar tareas de inteligencia, así como 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 al Titular de la Dirección en los cuales se plantea el riesgo que se derive del análisis y la valoración de la información, 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 conformar 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; y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar al uso debido de los recursos financieros y materiales asignados, mediante la implementación de sistemas y mecanismos que permitan el control y verificación de los mismos, así como, aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones en que haya incurrido el personal que desempeña un cargo administrativo, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

2. FUNCIONES.

- I.** Coordinar las acciones, operaciones y medidas que garanticen la prevención de los delitos.
- II.** Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de participación ciudadana y lograr la participación de la población en las tareas de la seguridad pública del municipio a fin de prevenir el delito.
- III.** Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en materia de prevención del delito.
- IV.** Acudir a centros educativos de todos los niveles para generar las herramientas de prevención del delito a través de pláticas, talleres o conferencias con alumnos, madres y padres de familia, personal académico, administrativo y de intendencia.
- V.** Coordinar acciones con instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la ejecución de tareas de prevención de conductas infractoras o de carácter delictivo.
- VI.** Impulsar y proponer la impartición de cursos y conferencias con diferentes instancias acerca de la prevención del delito, equidad de género, grupos vulnerables y de protección a los animales domésticos o silvestres y que no sean nocivos al hombre, o que se encuentren en cautiverio.
- VII.** Realizar acciones de inteligencia social para canalizar la información al área competente; y
- VIII.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4.

1. OBJETIVO.

Coordinar y mantener en operación el enlace con la Red Nacional de Telecomunicaciones y Proveer los mecanismos necesarios que permitan la comunicación en redes de voz y datos efectiva y permanente entre las instituciones de seguridad pública.

2. FUNCIONES.

- I. Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del Municipio y reportar inmediatamente a la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y a los elementos respectivos, para que procedan conforme a las exigencias del hecho de manera pronta y expedita.
- II. Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizada la red de telecomunicaciones.
- III. Plantear, diseñar, desarrollar y establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, así como la modernización y apoyo técnico que se requiera en este ámbito.
- IV. Proponer la adquisición e instalación de los sistemas de telecomunicaciones para el desarrollo y automatización de los mismos, proporcionar asesoría y apoyo que la Dirección solicite en esta materia para la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evaluación, mantenimiento y control del material de comunicaciones y de equipos de telecomunicaciones.
- V. Dirigir y mantener actualizado el sistema de radiocomunicación de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- 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 efficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24



- 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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- 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 las y 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.
- IV. 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 la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, los mecanismos para que el personal haga uso efectivo y correcto de las nuevas claves de radio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.	
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- 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 Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el diseño de planes operativos de seguridad pública y auxilio
- XXIII.** Coordinar sus funciones con la o el Titular de la Dirección con la finalidad de realizar las labores, acciones, conductas, mecanismos y procedimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio de seguridad pública y debida atención de los incidentes que se presenten en el territorio municipal.
- XXIV.** Informar por escrito y de manera diaria al Presidente Municipal Constitucional sobre los incidentes que reportó la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y los elementos policiales, con la finalidad de que se atendiera algún incidente; debiendo adjuntar a dicho informe el parte de novedades a que haya lugar y/o la captura señalada en la fracción de este artículo; y
- XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO.

1. OBJETIVO.

Reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia contra las mujeres, con particular énfasis entre aquellas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

2. FUNCIONES.

- I.** Establecer, promover, difundir y ejecutar acciones tendientes a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- II.** Coadyuvar con autoridades federales, estatales y organismos autónomos en programas para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres.
- III.** Promover la capacitación activa y permanente a quienes integran la Dirección sobre temas de prevención y erradicación de la violencia contra la mujer; y
- IV.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

1. OBJETIVO.

Coordinar, junto con las diversas autoridades federales y estatales, acciones de búsqueda (de todo tipo) con la finalidad de dar con la suerte o el paradero de las personas desaparecidas.

2. FUNCIONES.

- I. Establecer sistemas de clasificación y registro de información policial conforme a la dirección y conducción del análisis estratégico que arroje información sustantiva para la realización de operativos en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección.
- II. Elaborar redes de información que permitan la ubicación, operación y detención de grupos delictivos y personas vinculadas con hechos ilícitos que proporcione herramientas para la localización de personas desaparecidas.
- III. Coordinar acciones con instituciones y autoridades locales, federales o centros de población para que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la localización de personas extraviadas, desaparecidas o ausentes; y
- IV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Gobierno Municipal
2022-2024



XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FACULTATIVOS.

1. OBJETIVO.

Presentar Servicios Facultativos (Vigilancia Especial Remunerada), con Personas Físicas o Jurídico Colectivas, que deseen tener un servicio de seguridad adicional a la pública.

2. FUNCIONES.

- I.** Las y los integrantes de la Unidad d Servicios Facultativos deberán cumplir un rol de turno de doce por cuarenta y ocho horas y será programado de acuerdo a las necesidades del servicio.
- II.** Cuando se preste un servicio que requiera portación de arma de fuego, el arme y desarme se llevara de acuerdo a su rol de servicio.
- III.** El equipamiento del personal será de acuerdo a las necesidades del servicio, ya sea intramuros y/o extramuros.
- IV.** El personal deberá conducirse bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, y profesionalismo.
- V.** Deberá resguardar, vigilar y prevenir hechos delictivos del lugar y/o servicio que les fuera asignado.
- VI.** Detener y poner disposición de las autoridades competentes a las personas que sean sorprendidas en la comisión flagrante de delitos, dando previo informe a su jefe inmediato.
- VII.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan; y
- VIII.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Prevenir accidentes de tránsito tanto de conductores, peatones y ciclistas. Enseñar a los peatones a usar las vías públicas de manera correcta para salvaguardar su seguridad. Fomentar actitudes preventivas durante el uso de vialidades, utilizar de manera responsable el transporte público.

2. FUNCIONES.

- 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. Coordinar con las autoridades competentes de los municipios circunvecinos los operativos conjuntos en materia de vialidad que se requieran.
- V. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, promover la cultura vial y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
- VI. Poner a disposición de la o el Oficial Calificador o autoridad competente a quienes infrinjan el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de movilidad, vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el municipio para mejorar la red vial.
- VIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito y vialidad.
- IX. Vigilar que se atiendan las quejas en materia de Tránsito y Vialidad.



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





XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES.

1. OBJETIVO.

Es eliminar la corrupción y garantizar una movilidad segura en las infracciones en lugares y por sanciones ambientales.

2. FUNCIONES.

- I. Regular y controlar el tránsito de vehículos dentro del Municipio.
- II. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial.
- III. Gestionar medidas de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos.
- IV. Poner a disposición de la o el Oficial Calificador o autoridad competente a quienes infrinjan el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIBERACIÓN VIAL.

1. OBJETIVO.

Dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas.

2. FUNCIONES:

- I. Diseñar, proponer, implementar, vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular.
- II. Coordinar con las autoridades competentes de los Municipios circunvecinos los operativos conjuntos en materia de vialidad que se requieran.
- III. 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.
- IV. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de movilidad, vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el municipio para mejorar la red vial.
- V. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito y vialidad.
- VI. Vigilar que se atiendan las quejas en materia de tránsito y vialidad.
- VII. 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
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O. REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

XV. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
LIC. FRANCISCO JOVAN CAMACHO OSNAYA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	55 6651 9110 EXT. 1510
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	56 2100 2646
COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA	55 8220 1656
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS	55 7218 7995
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y SUPERVISIÓN	55 1071 5674
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	56 2203 6589
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ARMAMENTO	55 4108 3833
JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD SOCIAL	55 1690 9700
DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO	55 8550 6775
JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL	56 2074 2309
JEFATURA DE BIENESTAR	722 702 5848
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4 Y PLATAFORMA MÉXICO	55 6651 9108 EXT. 1520
JEFE DE REGIÓN 1	56 5321 3519
JEFE DE REGIÓN 2	56 1272 4182
JEFE DE REGIÓN 3	55 2849 5794
JEFE DE REGIÓN 4	55 4548 3291
JEFE DE REGIÓN 5	55 1058 9383

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS	55 1601 4532
UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO	55 2917 4278
UNIDAD DE POLICÍA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	56 4302 7397



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIUDADANA**

CÓDIGO NR/DSPYPC/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XVI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
M. EN D. RAFAEL SANTOS HERNÁNDEZ. COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	LIC. FRANCISCO JOVAN CAMACHO OSNAYA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN. DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.



XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Protección Ciudadana y Seguridad Pública del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Mayo de 2024	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



INDICE

I.	PRESENTACIÓN.	2
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.	4
IV.	ATRIBUCIONES.....	5
V.	OBJETIVO SOCIAL.	26
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	27
VII.	ORGANIGRAMA.....	28
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.....	29
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.	31
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.	34
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	35
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	37
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	38
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	39
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.	40
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	44
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	45
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	47
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	48
XXI.	DIRECTORIO.	50
XXII.	VALIDACIÓN.....	51
XXIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	52



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Dirección de Innovación Gubernamental, dar a conocer su estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Innovación Gubernamental y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Ayuntamiento de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto de mejoras, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el gobierno municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, llevó a cabo la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, instrumentos jurídicos en los que se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, junto con la Dirección de Innovación Gubernamental, buscarán brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también los canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero 2022-2024.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Transparencia del Municipio de Nicolás Romero.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales.



IV. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO III DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.



Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad republicana, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La Administración Pública Municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos



auxiliares de la Administración Pública Municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección General de Bienestar Integral;
- IV. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- V. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VII. Tesorería Municipal;
- VIII. **Dirección de Innovación Gubernamental;** y
- IX. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 96. La Dirección de Innovación Gubernamental tiene como objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal a través de la implementación de modelos de gestión que contribuyan a mejorar los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, desarrollando una planeación estratégica atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad e igualdad; promoviendo la transparencia y la protección de datos personales con base en lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 97. La Dirección de Innovación Gubernamental, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales:

- I. Dará seguimiento y atención a efecto de que, la información en posesión de las dependencias o áreas que conforman la Administración Pública Municipal sea de carácter público, exceptuando la clasificada como confidencial y reservada en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su reglamentación y demás normatividad aplicable;
- II. Promoverá y procurará que el Ayuntamiento, sus dependencias, organismos auxiliares y entidades, garanticen el derecho de acceso a la información pública en concordancia con la protección de datos personales;
- III. Vigilará que las dependencias de la administración pública municipal garanticen la protección de datos personales que tengan en su posesión, con la finalidad de velar por el derecho a la privacidad de las y los titulares en estricta observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, su reglamentación y demás normatividad aplicable;
- IV. Requerirá a las dependencias de la Administración Pública Municipal y, en su caso, a los organismos auxiliares y órganos autónomos, la información necesaria para garantizar a las y los particulares el acceso a la información pública de oficio, la emisión de la respuesta fundada y motivada que corresponda a las solicitudes de información y la protección de datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, su reglamentación y demás normatividad aplicable; y;



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

Artículo 98. La Dirección de Innovación Gubernamental tiene como objeto auxiliar a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en materia de planeación, así como también coordinar, participar, elaborar, actualizar, asesorar y verificar los programas y proyectos que integran el Programa Anual, el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos de desarrollo sostenible establecidos en la Agenda 2030. Así mismo, llevará 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 gobierno municipal, que sea del ámbito de su competencia.

Artículo 99. La Dirección de Innovación Gubernamental brindará atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como un derecho que la y el ciudadano tiene para tomar parte en los asuntos públicos, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta fundada y motivada a sus peticiones.

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

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal



autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

- V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;
- XIII. Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la



Dependencia u Órgano Desconcentrado;

- XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.



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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y**
- IX. Contraloría Municipal.

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

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 192. La **Dirección de Innovación Gubernamental** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones, así como soportar los estudios de la propia área municipal;



- III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;
- IV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- V. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- VI. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Impulsar todas las acciones de Gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- IX. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño y funcionamiento de los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal;
- X. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias Municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Velar por el derecho de acceso a la información pública de los particulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII. Velar por el derecho a la protección de datos personales de sus titulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer en conjunto con la Unidad de Transparencia mecanismos internos para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias municipales, referidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Promover al interior del H. Ayuntamiento y entre la población en general, la cultura de la Transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;



- XVI.** Gestionar y/o dar seguimiento a proyectos y buenas prácticas que desarrollen las dependencias municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII.** Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación para medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces de Transparencia;
- XVIII.** Brindar atención ciudadana de calidad, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en los procesos de atención; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 193. La Dirección de Innovación Gubernamental, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I.** Enlace Administrativo;
- II.** Coordinación Jurídica;
- III.** Unidad de Transparencia;
 - a. Oficial de Protección de Datos Personales;
 - b. Unidad de Información Pública de Oficio;
 - c. Unidad de Solicitudes de Información;
- IV.** Coordinación de Información, Planeación y Evaluación;
 - a. Unidad de Políticas Públicas;
 - b. Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación;
 - c. Unidad de Información y Estadística;
 - d. Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control.

Artículo 194. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 195. Corresponde a la Coordinación Jurídica las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Innovación Gubernamental en la atención de asuntos jurídicos y el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;
- II.** Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las Coordinaciones y Unidades adscritas la Dirección y proponer las alternativas de solución de los asuntos en la materia;
- III.** Asesorar a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección para el debido cumplimiento de sus funciones con apego a la legalidad, cumpliendo con el marco



normativo de la Dependencia y de la Administración Pública Municipal;

- IV. Solicitar a las Coordinaciones y Unidades de la Dirección la información necesaria para cumplir con los requerimientos relacionados a la materia que soliciten otras áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Difundir al interior de la Dirección las disposiciones que estén relacionadas con las obligaciones de las servidoras y servidores públicos;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para la atención de recursos de revisión y requerimientos en materia de solicitudes de información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 196. La Unidad de Transparencia funge como enlace entre las personas solicitantes de información y las dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal, teniendo las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar a las y los particulares la información solicitada, en su caso;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- X. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XIV. Auxiliar y orientar a la o el titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVII. Informar a la o el titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y demás superiores, en su caso.



Artículo 197. Serán funciones del Oficial de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I. Velar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes dependencias municipales se realice conforme a la normatividad aplicable;
- II. Operar el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCOEM) realizando el turno a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis del derecho ejercido, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;
- III. Auxiliar y orientar a las y los titulares de las dependencias municipales que lo requieran respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- IV. Establecer en coordinación con el titular de la Unidad de Transparencia políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- V. Fomentar la importancia de la protección de datos personales;
- VI. Realizar evaluaciones al interior de la administración pública municipal sobre la eficacia y efectividad de los procedimientos para la protección de datos personales;
- VII. Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad y sobre los procedimientos para el tratamiento de datos personales; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 198. La **Unidad de Información Pública de Oficio** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las áreas la carga en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de la información referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- II. Operar el IPOMEX, generar claves de acceso de administrador(a) y de usuarias y usuarios, tener control de las claves proporcionadas, revisar y verificar la actividad de las áreas en el sistema, en su caso, aprobar los registros de información y demás actividades que se necesiten en su operación;



- III. Verificar que la información cargada por las dependencias municipales cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables y, en su caso, aprobar los registros en el sistema;
- IV. Previa autorización de la persona responsable de la Unidad de Transparencia, cuando la carga de trabajo lo permita y algún servidor o servidora pública habido lo solicite, coadyuvar en la digitalización y carga de información en el IPOMEX a fin de apoyarlo para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- V. Establecer comunicación constante con las áreas, asesorar y orientar a los servidores públicos habilitados y enlaces de transparencia para que se cargue correctamente la información pública de oficio; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 199. La **Unidad de Solicitudes de Información** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el procedimiento interno para el trámite de solicitudes de información entre la Unidad de Transparencia, las y los servidores públicos habilitados y las y los respectivos enlaces administrativos;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información;
- III. Establecer comunicación constante con las dependencias municipales para el seguimiento y cumplimiento de respuesta a las solicitudes de información a fin de que se contesten en tiempo y forma;
- IV. Operar el Sistema de Información Mexiquense (SAIMEX), realizando el turno de solicitudes a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis de cada supuesto como inexistencia, incompetencia o clasificación de información, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;
- V. Orientar a los servidores públicos habilitados en la elaboración de respuesta a las solicitudes de información; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 200. La **Coordinación de Información, Planeación y Evaluación** tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación que sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación, de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX. Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- X. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XII. Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;



- XIII.** Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV.** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XV.** Asesorar a quienes integren el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;
- XVI.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística, básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sean del ámbito de su competencia;
- XVII.** Ser el canal de información para la planeación entre el H. Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- XVIII.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal para apoyar sus procesos internos;
- XIX.** Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- XX.** Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXI.** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;
- XXII.** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XXIII.** Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;



- XXIV.** Informar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en el presente Reglamento en materia de presupuestación;
- XXV.** Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XXVI.** Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVII.** Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y Organismos de la Administración Pública del municipio se conduzcan conforme lo dispuesto en la ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XXVIII.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XXIX.** Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual;
- XXX.** En coordinación con las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, elaborar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del municipio;
- XXXI.** Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal corriente, en concordancia con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales vigentes; y



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

Artículo 201. La **Unidad de Políticas Públicas** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia área municipal;
- III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;
- IV. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar todas las acciones de gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- IX. Coadyuvar con las dependencias municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 202. La **Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- II. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- III. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- V. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- VII. Asesorar a quienes integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;
- VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IX. Proponer estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;
- X. Verificar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XI. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XII. Informar a la o el Titular de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo



dispuesto en la ley o en el presente Reglamento en materia de presupuestación;
y

- XIII.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 203. La **Unidad de Información y Estadística**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia;
- II.** Ser el canal de información para la planeación entre el H. Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- III.** Proporcionar con oportunidad la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones;
- IV.** Contribuir a que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- V.** Generar el reporte para el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) de los resultados de la ejecución de los planes y programas con la periodicidad que él mismo establezca; y
- VI.** Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 204. La **Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- II.** Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- III.** Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente Reglamento, otros ordenamientos y la



normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

- IV. Informar a la persona encargada de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental sobre las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;
- V. Participar en el diseño, instrumentación e implantación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- VI. Integrar y reportar a la persona encargada de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, con la periodicidad que este último determiné, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- VII. Integrar, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- VIII. Participar en la elaboración del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IX. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Dirección de Innovación Gubernamental, ha creado el presente manual cuyo objetivo general es brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Planear, implementar y consolidar entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, modelos de gestión innovadores que efficienten los programas y proyectos presupuestarios, teniendo como ejes rectores la calidad en la atención brindada a la ciudadanía, la transparencia y la rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser una dependencia que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones de gobierno en beneficio de la población; mediante la planeación, ejecución, mejora continua, simplificación y optimización de procesos innovadores que impulsen, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las mejores prácticas en atención ciudadana, el respeto de los usos y costumbres de los pueblos originarios asentados en el municipio, la inclusión de todos los sectores de la población y la rendición de cuentas.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Innovación Gubernamental, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. **Enlace Administrativo;**
- II. **Coordinación Jurídica;**
- III. **Unidad de Transparencia;**
 - a. Oficial de Protección de Datos Personales;
 - b. Unidad de Información Pública de Oficio;
 - c. Unidad de Solicitudes de Información;
- IV. **Coordinación de Información, Planeación y Evaluación;**
 - a. Unidad de Políticas Públicas;
 - b. Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación;
 - c. Unidad de Información y Estadística;
 - d. Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
18.	Dirección de Innovación Gubernamental	DIG	NR/DIG/01/2024
I.	Enlace Administrativo	EA	NR/DIG/EA/01/2024
II.	Coordinación Jurídica	CJ	NR/DIG/CJ//01/2024
III.	Unidad de Transparencia	UT	NR/DIG/UT/01/2024
a.	Oficial de Protección de Datos Personales	OPDP	NR/DIG/UT/OPDP/ /01/2024
b.	Unidad de Información Pública de Oficio	UIPO	NR/DIG/UT/UIPO/ /01/2024
c.	Unidad de Solicitudes de Información	USI	NR/DIG/UT/USI/ 01/2024
IV.	Coordinación de Información, Planeación y Evaluación	CIPyE	NR/DIG/CIPyE/ /01/2024
a.	Unidad de Políticas Públicas	UPP	NR/DIG/CIPyE/UPP/ /01/2024
b.	Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación	UPPyP	NR/DIG/CIPyE/UPPyP/ /01/2024
c.	Unidad de Información y Estadística	UlyE	NR/DIG/CIPyE/UlyE/ /01/2024
d.	Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control	UESyC	NR/DIG/CIPyE/UESyC/ /01/2024
V.	Unidad de Atención Ciudadana	UAC	NR/DIG/UAC/ /01/2024



VII. ORGANIGRAMA.

8





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones, así como soportar los estudios de la propia área municipal
- III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;
- IV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- V. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- VI. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Impulsar todas las acciones de gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- IX. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño y funcionamiento de los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal;
- X. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y



administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

- XI.** Coadyuvar con las dependencias municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Velar por el derecho de acceso a la información pública de los particulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII.** Velar por el derecho a la protección de datos personales de sus titulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIV.** Establecer en conjunto con la unidad de transparencia mecanismos internos para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias municipales, referidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios;
- XV.** Promover al interior del Ayuntamiento y entre la población en general, la cultura de la Transparencia, la r
- XVI.** endición de cuentas y la protección de datos personales;
- XVII.** Gestionar y/o dar seguimiento a proyectos y buenas prácticas que desarrollen las dependencias municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XVIII.** Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación para medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces de Transparencia;
- XIX.** Brindar atención ciudadana de calidad, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en los procesos de atención; y
- XX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 Oficialía Mayor 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 y Gobierno Digital;



- XX. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Auxiliar a la Dirección de Innovación Gubernamental en la atención de asuntos jurídicos y el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;
- II. Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las coordinaciones y unidades adscritas a la Dirección y proponer las alternativas de solución de los asuntos en la materia;
- III. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la dirección para el debido cumplimiento de sus funciones con apego a la legalidad, cumpliendo con el marco normativo de la dirección y de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar a las coordinaciones y unidades de la dirección la información necesaria para cumplir con los requerimientos que relacionados a la materia soliciten otras áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Difundir al interior de la dirección las disposiciones que estén relacionadas con las obligaciones de los servidores públicos;
- VI. Coadyuvar con el área de transparencia para la atención de recursos de revisión y requerimientos en materia de solicitudes de información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una coordinación de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar a los particulares la información solicitada, en su caso;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de éstas;
- X. Presentar ante el comité de transparencia el proyecto de clasificación de información;



- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XIV.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XV.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVI.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVII.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXI.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM; y
- XXII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y demás superiores, en su caso.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Velar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes dependencias municipales se realice conforme a la normatividad aplicable;
- II. Operar el sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición (SARCOEM) realizando el turno a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis del derecho ejercido, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;
- III. Auxiliar y orientar a los titulares de las dependencias municipales que lo requieran respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
- IV. Establecer políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- V. Fomentar la importancia de la protección de datos personales;
- VI. Realizar evaluaciones al interior de la Administración Pública Municipal sobre la eficacia y efectividad de los procedimientos para la protección de datos personales;
- VII. Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad, y sobre los procedimientos para el tratamiento de datos personales; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Solicitar a las áreas la carga en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de la información referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- II. Operar el IPOMEX, generar claves de acceso de administrador (a) y de usuarios y usuarios, tener control de las claves proporcionadas, revisar y verificar la actividad de las áreas en el sistema, en su caso, aprobar los registros de información y demás actividades que se necesiten en su operación;
- III. Verificar que la información cargada por las dependencias municipales cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables y, en su caso, aprobar los registros en el sistema;
- IV. Previa autorización 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, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES:

- I. Coordinar el procedimiento interno para el trámite de solicitudes de información entre la Unidad de Transparencia, las y los servidores públicos habilitados y los respectivos enlaces administrativos;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información;
- III. Establecer comunicación constante con las dependencias municipales para el seguimiento y cumplimiento de respuesta a las solicitudes de información a fin de que se contesten en tiempo y forma;
- IV. Operar el sistema de información mexiquense (SAIMEX), realizando el turno de solicitudes a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis de cada supuesto como inexistencia, incompetencia o clasificación de información, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;
- V. Orientar a los servidores públicos habilitados en la elaboración de respuesta a las solicitudes de información; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Coordinación de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación que sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación, de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX. Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;



- X.** Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- XI.** Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XII.** Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- XIII.** Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV.** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XV.** Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;
- XVI.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística, básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sean del ámbito de su competencia;
- XVII.** Ser el canal de información para la planeación entre el H. Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- XVIII.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal para apoyar sus procesos internos;
- XIX.** Asegurar que los documentos de la evaluación para la gestión pública del Municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- XX.** Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;



- XXI.** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el Municipio;
- XXII.** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XXIII.** Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XXIV.** Informar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Manual en materia de presupuestación;
- XXV.** Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XXVI.** Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVII.** Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XXVIII.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XXIV.** 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;
- XXX.** 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;

- XXXI.** Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Elaborar y Publicar el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal corriente, en concordancia con los lineamientos generales para la evaluación de programas presupuestarios municipales vigentes; y
- XXXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia área municipal;
- III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;
- IV. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar todas las acciones de gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- IX. Coadyuvar con las dependencias municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- II. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- III. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- V. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- VII. Asesorar a quienes integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;
- VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;



- IX. Proponer estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;
- X. Verificar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XI. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XII. Informar a la o él Titular de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Manual en materia de presupuestación; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia;
- II. Ser el canal de información para la planeación entre el 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 de la evaluación para de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- V. Generar el reporte para el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) de los resultados de la ejecución de los planes y programas con la periodicidad que él mismo establezca; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual autorizado;
- II. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- III. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- IV. Informar a la persona encargada de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental sobre las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;
- V. Participar en el diseño, instrumentación e implantación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- VI. Integrar y reportar al encargado de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, con la periodicidad que este último 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 Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- VIII. Participar en la elaboración del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IX. Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DIG/M.O.

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 09/04/24**



XXI. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
MTRO. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.	55-73-12-87-26
C. EVA PALOMA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ ENLACE ADMINISTRATIVO.	55-73-12-87-26
LCDA. OLIVIA REYES CABALLERO. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	55-73-12-87-26
MTRO. JORGE ARMANDO ALEGRE LÓPEZ OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	55-73-12-87-26
LIC. IVAN CRUZ MARTÍNEZ UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	55-73-12-87-26
LCDA. DONAJI ARACELI FRIAS ARCOS UNIDAD DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	55-73-12-87-26
LCDA. ANA LIZETTE GARCÍA RAMÍREZ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.	55-73-12-87-26
LIC. RODRIGO ROJAS GONZÁLEZ UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	55-73-12-87-26
ING. MARU ROCÍO VÁZQUEZ CHÁVEZ. UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	55-73-12-87-26
ING. JONATHAN BRIYAHAM HERNÁNDEZ CABRERA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	55-73-12-87-26
ING. SUSANA ESMERALDA CERÓN NÚÑEZ UNIDAD DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.	55-73-12-87-26



XXII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
ING. JONATHAN BRIYAHAM HERNANDEZ CABRERA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la dependencia municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Mayo de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.	4
VI.	ATRIBUCIONES.....	5
V.	OBJETIVO SOCIAL.	34
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	35
VII.	ORGANIGRAMA.	37
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.	38
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.	41
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA.....	44
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	46
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA..	49
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESEMPEÑO.	50
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA OBRA.	51
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN....	53
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS.....	54
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.	57
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.	58
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.	60
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENTREGA – RECEPCIÓN..	61
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN.....	63
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ANALISTAS JURÍDICOS.	66
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	67
XXIV.	DIRECTORIO	68
XXV.	VALIDACIÓN.....	69
XXVI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	70



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Contraloría Municipal, dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Contraloría Municipal y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Contraloría Municipal.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES.

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Gobierno Municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, llevo a cabo la aprobación del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, instrumentos jurídicos en los que se estableció la reestructuración administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024 y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024, junto con la Contraloría Municipal, busquen brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero Estado de México ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia donde va.

**III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Lineamientos Generales de Auditoría
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



VI. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO III DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de



sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La Administración Pública Municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. **Contraloría Municipal.**

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

C. Los Organismos Desconcentrados son aquellos que el Ayuntamiento determine crear por acuerdo de Cabildo y serán aquellas dependencias o unidades administrativas a las que la administración centralizada les transmite parte de sus



funciones, con el objeto de acercar la prestación de servicios a la ciudadanía y descongestionar el poder centralizado.

D. Órgano Autónomo Municipal

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

SECCIÓN NOVENA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 100. La Contraloría Municipal tendrá a su cargo la inspección, vigilancia, supervisión, control y evaluación de las funciones que por competencia realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos auxiliares Descentralizados y fideicomisos, verificando su debido funcionamiento administrativo acorde a la normatividad, planes y programas establecidos; la fiscalización de los ingresos y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como la ejecución de acciones y procesos que promuevan la transparencia y rendición de cuentas, la prevención, investigación, substanciación, resolución y sanción de las faltas administrativas, sobre presuntos hechos de corrupción, acordes a lo señalado en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Las funciones del Órgano Interno de Control estarán a cargo de un titular denominado Contralor Municipal.

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

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

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Acordar con 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, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- X.** Cooperar y coordinar acciones, cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes y las Comisiones Edilicias;
- XI.** Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XII.** Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del 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 servidoras y servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado, conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, e informar al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;

- XXVIII.** Asignar servidoras y servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con apego a los principios de economía, celeridad y eficacia;

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

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

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

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

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

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

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



- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando el ejercicio de sus funciones lo amerite en los procedimientos administrativos a su cargo;
- XXXVII.** Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal que ofrece a las personas, realizando las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia;
- XXXVIII.** Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el programa de trabajo, programa sectorial y reporte de avances trimestrales en materia de Gobierno Digital, entregando de manera trimestral al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital, el; reporte de Avance del Programa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios;
- XXXIX.** Solicitar el dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación; y
- XL.** 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. Son facultades y obligaciones de las y los Enlaces Administrativos de las dependencias, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas las establecidas en el presente reglamento y, para el caso específico, las siguientes:

- I.** Proponer a las y los Titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;
- II.** Proponer a los Titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;
- III.** Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal



Autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los Titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

- V.** Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII.** Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII.** Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX.** Asesorar y apoyar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- X.** Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI.** Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- XII.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;



- XIII.** Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y



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

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

A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Bienestar Integral;
- IV. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- V. Dirección de Infraestructura Municipal;
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VII. Tesorería Municipal;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. **Contraloría Municipal.**

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

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 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 (IMCUFIDE).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 205. La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de ejercer las facultades que señala el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, en lo conducente, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar Las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización y demás entidades gubernamentales con atribuciones de ley de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a personal auditor externo y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares Descentralizados y fideicomisos del municipio;



- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren en la Tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual contendrá las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de las responsabilidades por faltas graves de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior; en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.
- XXI. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinas o vecinos de la localidad en la que se construya la obra; serán electos en asamblea general por las y los ciudadanos beneficiarios de ésta. El cargo de integrante del comité será honorífico.
- XXII. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidoras y servidores públicos.
- XXIII. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en las contralorías de carácter estatal o municipal, así mismo coadyuvarán con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del presente artículo de este Reglamento.



- XXIV.** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia regularán su actividad por lineamientos que expidan las Secretarías de Finanzas y de Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado.
- XXV.** Vigilar el Cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XXVI.** Para delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran y las que correspondan a los particulares vinculados en las faltas graves, así como sus procedimientos para su aplicación, la Contraloría tendrá a su cargo la Autoridad Investigadora, y a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución;
- XXVII.** Coadyuvar con el Comité Coordinador Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
- XXVIII.** La Contraloría Municipal podrá desempeñar sus funciones y obligaciones de manera conjunta o individualizada en el ámbito de su competencia y;
- XXIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 206. La Contraloría Municipal para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

- I. Enlace Administrativo;**
- II. Subcontraloría de Investigación y Auditoría;**
 - a. Departamento de Auditoría;
 - a.1 Unidad de Auditoría Financiera;
 - a.2 Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño;
 - a.3 Unidad de Auditoría de Obra;
 - b. Departamento de Investigación;
 - b.1 Unidad de Investigación y Denuncias;
- III. Subcontraloría de Substanciación y Resolución;**
 - a. Departamento de Substanciación;
 - b. Departamento de Resolución;



IV. Unidad de Entrega-Recepción; y

V. Unidad de Notificación.

Artículo 207. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Artículo 208. La Subcontraloría de Investigación y Auditoria para el desempeño de sus funciones se auxiliará del Departamento de Auditoría y el Departamento de Investigación, contando con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y validar para su autorización a la o el Titular de la Contraloría Municipal, las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de la Administración Pública Municipal;
- II. Validar el Programa Anual de Auditorías, y programa de trabajo para la realización de Inspecciones y/o visitas de supervisión, evaluaciones y demás actos de fiscalización, que se llevará a cabo en cada área a su cargo, y someterlo a consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal para su autorización;
- III. Programar y ordenar el inicio de las auditorías, inspecciones, supervisiones y demás actos de fiscalización a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de observar y analizar aspectos técnicos, financieros y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos mecanismos de control interno de cada una de ellas;
- IV. Proponer a las unidades administrativas medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, y de carácter administrativo, y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;
- VI. Turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías Internas o practicadas por las dependencias fiscalizadoras federales y/o estatales, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, con la finalidad de iniciar las investigaciones correspondientes;



- VII. Dar seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de las y los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Supervisar la ejecución de las actividades y funciones del Departamento de Auditoría y Departamento de Investigación, en observancia a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, objetividad, eficiencia, eficacia, verdad material y derechos humanos;
- IX. Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales en la promoción y operación del Programa de Contraloría Social, a través de la Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) y/o Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular de la Contraloría Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 209. El Departamento de Auditoría será el área encargada de llevar a cabo los actos de fiscalización, auditoría, verificación, revisión, acciones de control, evaluación y demás acciones tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de la Administración Pública Municipal, así como colaborar con la Autoridad Investigadora dentro del ámbito de su competencia; Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Auditoría se auxiliará y coordinará sus acciones con las siguientes áreas administrativas que tendrá a su cargo:

- I. Unidad de Auditoría Financiera;
- II. Unidad de Auditoría de Obra; y
- III. Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.

Las y los jefes de área o equivalentes ejercerán sus atribuciones y funciones de manera coordinada y programada.

El Departamento de Auditoría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización, y someterlo para su validación a la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO NR/CM/M.O.	
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REVISIÓN: 01 FECHA: 15/10/24	

- II. Formular el Programa Anual de Auditorías, y Programa de Trabajo para la realización de Inspecciones, Visitas de Supervisión, Evaluaciones y demás actos de fiscalización, en coordinación con las Unidades de Auditoría Financiera, de Obra, Administrativa y de Desempeño, y someterlo para su validación a la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías financieras, de obra pública y administrativas y de desempeño, verificaciones, supervisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de control, testificaciones y demás actos de fiscalización, previo visto bueno del Subcontralor de Investigación y Auditoría, e informar del resultado de las mismas a sus superiores jerárquicos, en coordinación con las unidades a su cargo;
- IV. Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal den cumplimiento a las normas y criterios de control interno; asimismo, proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa con la finalidad de lograr una correcta administración de los recursos públicos con transparencia y una rendición de cuentas eficiente;
- V. Ejecutar inspecciones y/o supervisiones a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en conjunto con las áreas a su cargo, a fin de observar y analizar aspectos técnicos y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos internos de cada una de ellas, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VI. Colaborar para turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, previo al visto bueno de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de la Federación (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, y en su caso, colaborar con la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para turnar al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente, previa autorización de la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal, en coordinación con las áreas a su cargo y previa consideración y autorización de sus superiores jerárquicos;



- IX. Ejecutar acciones en coordinación con las áreas a su cargo para vigilar que los proveedores y/o contratistas realcen el pago de reintegros derivados de las diferencias o deductivas de la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes y contratación de servicios, y demás contrataciones que realice la Administración Pública Municipal;
- X. Recibir y procesar, en el ámbito de su competencia información relacionada con las obras públicas, acciones, proyectos y programas que ejecuten las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa autorización de su superior jerárquico;
- XI. Fiscalizar que las Dependencias de la Administración Pública den cumplimiento a los indicadores de gestión determinados, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, y a los ordenamientos jurídicos legales aplicables, e informar el resultado de los mismos a su superior jerárquico;
- XII. Llevar a cabo acciones para la vigilancia de los procesos de adjudicación que realiza el Ayuntamiento Municipal, ya sea de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de bienes y servicios, arrendamientos, entre otros, con la finalidad de verificar que se hayan desarrollado con estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos legales y administrativos que les aplique;
- XIII. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, la información de las y los Servidores Públicos por alta, baja o Modificación Patrimonial;
- XIV. Consultar en el sistema de constancias de no inhabilitación, Cédulas de datos personales y antecedentes de los Servidores Públicos que tienen o han tendido un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público;
- XV. Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- XVI. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XVII. Consultar el Sistema de Tableros de Control Sistema y Registro de Medios de Impugnación;
- XVIII. Consultar y Generar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas;
- XIX. Inscribir, actualizar y administrar la Plataforma Digital Estatal; y



- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 210. La Unidad de Auditoría Financiera cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Fiscalizar los ingresos y egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de verificar que la comprobación de su recaudación, administración, desempeño, administración, niveles de deuda y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- II.** Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia financiera, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Auditoría Financiera, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV.** Fiscalizar que las unidades administrativas que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, den cumplimiento a las obligaciones y disposiciones de carácter financiero que deberán ser observados en la obtención, administración, y ejercicio del gasto público y recursos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del uso de los mismos;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de la Federación (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, para que en su caso sean turnadas al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente;
- VI.** Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y



sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y

- VII.** Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular de la Contraloría Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 211. La Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Auditoría Administrativa y de Desempeño, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el plan de trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia administrativa y de desempeño;
- II.** Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado, auditorías, visitas de supervisión e inspección en materia administrativa y de desempeño, conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III.** Llevar a cabo Evaluaciones de Desempeño del Control Interno a las diversas áreas que comprenden el Ayuntamiento Municipal, con el objetivo de conocer el rendimiento y productividad de las personas servidoras públicas, a los procedimientos de cada unidad administrativa, y a la disposición de los recursos públicos asignados al municipio, así como detectar las áreas susceptibles de mejora continua;
- IV.** Realizar los trabajos necesarios para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas; asimismo, asistir, en su caso, en representación de la o el Titular a los procesos de adjudicación de bienes y servicios, adquisiciones y/o arrendamiento, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión del Contralor Municipal para dicha asistencia;
- V.** Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y



- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y/o sus superiores jerárquicos, en su caso.

Artículo 212. La Unidad de Auditoría de Obra tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado y conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Asistir, en su caso, en representación de la o el Titular a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión de la o el Titular de la Contraloría Municipal para dicha asistencia;
- IV. Realizar los trabajos de seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Colaborar con el área correspondiente para dar seguimiento al recurso de inconformidad administrativa que los licitantes o invitados a los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas presenten ante la Contraloría Municipal;
- VI. Realizar visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones que considere necesarias; pudiendo solicitar a las y los servidores públicos y a los contratistas, por conducto del Titular, los datos e informes relacionados con las obras y servicios relacionados con las mismas, objeto de dichas actuaciones;



- VII. Apoyar en los procedimientos administrativos y demás acciones que inicie el área correspondiente, derivadas de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas de las y los Servidores Públicos que ejecutan la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y/o proveedores y/o contratistas;
- VIII. Vigilar que los recursos federales, estatales y/o municipales asignados para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, normatividad, lineamientos, convenios y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;
- IX. Participar en la promoción de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), derivados del Programa Anual de Obras Públicas y/o su equivalente, del ejercicio fiscal correspondiente; quienes coadyuvarán en la supervisión de la obra pública con las entidades estatales y municipales; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, Titular del Órgano de Control Interno, Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, y demás superiores jerárquicos, en su caso.

Artículo 213. El Departamento de Investigación es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas, auxiliándose para ello de la Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar:
 - a) De oficio.
 - b) Por denuncia.
 - c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

La recepción y valoración de las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de servidoras o servidores públicos sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, dando inicio a la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

- II. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades



competentes serán responsables de;

- a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
 - b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
 - c) Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales; y
 - d) Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- III. Las autoridades investigadoras deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- IV. Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;

- V. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular



podrán nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias;

- VI. La autoridad Investigadora deberá atender los requerimientos fundados y motivados, 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 faltarán alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio;
 - a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, quienes deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas;

Artículo 214. Corresponde a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución, atender los procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en el Órgano Interno de Control, auxiliándose para ello de los Departamentos de Substanciación y Resolución, contando con las siguientes funciones y/o atribuciones.

Artículo 215. El Departamento de Substanciación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Tener por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta Responsabilidad Administrativa en caso de que adolezca de algún o algunos



de los elementos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IV. Para faltas graves, supervisar y verificar que sea proyectado el acuerdo para turnar los autos originales de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, una vez desahogada la audiencia inicial;
- V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VI. Dar trámite a los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos;
- VII. Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito competencial;
- X. Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- XII. Certificar la hora en caso de incomparecencia del presunto responsable;
- XIII. Emitir acuerdo de Admisión, Prevención y/o Desechamiento de pruebas, en caso de no cumplir con los requerimientos que marca la ley;
- XIV. Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;
- XV. Resolver el Recurso de Reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Resolver los procedimientos de la instancia de Inconformidad, previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México;



- XVII.** Resolver los procedimientos administrativos sancionadores en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento administrativo no sean competencia, de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, por oficio debidamente fundado y motivado, al asunto será turnado para su conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- XIX.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 216. El Departamento de Resolución tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar el cierre de instrucción y citar a las partes para emitir resolución;
- II.** Solicitar los antecedentes del servidor público en el Sistema Integral de Responsabilidades;
- III.** Emitir proyecto de resolución en términos de Ley;
- IV.** Notificar Resolución;
- V.** Resolver el Recurso de Revocación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 217. La Unidad de Entrega-Recepción tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** La Entrega-Recepción se realizará cuando una servidor o servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación. Se entregará a la o el servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- II.** Las personas encargadas de despacho que se desempeñen con tal carácter y nombrados titulares, así como las y los servidores públicos por



designación al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. La o el Titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;

- III. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Descentralizados y fideicomisos del municipio;
- IV. El servidor público saliente por designación realizará dentro los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- V. Coordinar la Entrega-Recepción con los titulares de sus dependencias administrativas, salientes y entrantes, designados al efecto;
- VI. Los avances de la Entrega-recepción serán supervisados por el contralor interno;
- VII. Verificar que la Entrega-Recepción se realice siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 218. La Unidad de Notificación conducirá su actuar de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México siendo de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y municipios:

I. Las notificaciones se harán;

- a) Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser Impugnados.

También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

- b) Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la



del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando la o el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca a la persona albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

- c) Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba a la o el particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal.

La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, notificadora, actuario, actuaria, funcionaria o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva:

- d) En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio;
- e) Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios;
- f) Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables;

- II. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las



notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas;

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que las y los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio.

En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con la o el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará a la persona notificada o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El personal notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que siente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de las personas solicitantes o de las partes; y

III. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



V. OBJETIVO SOCIAL.

La Contraloría Municipal, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

MISIÓN

Planear, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Políticas y Procedimientos necesarios para el control y fiscalización eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades, a fin de evitar responsabilidades administrativas.

VISIÓN

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Calidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.
- **Identidad:** Sentido de pertenencia.



VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

I. Enlace Administrativo.

II. Subcontraloría de Investigación y Auditoría.

- a. Departamento de Auditoría;
 - a.1 Unidad de Auditoría Financiera;
 - a.2 Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño;
 - a.3 Unidad de Auditoría de Obra;
- b. Departamento de Investigación;
 - b.1 Unidad de Investigación y Denuncias;

III. Subcontraloría de Substanciación y Resolución.

- a. Departamento de Substanciación;
- b. Departamento de Resolución;

IV. Unidad de Notificación

V. Unidad de Entrega - Recepción

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/CM/M.O.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24

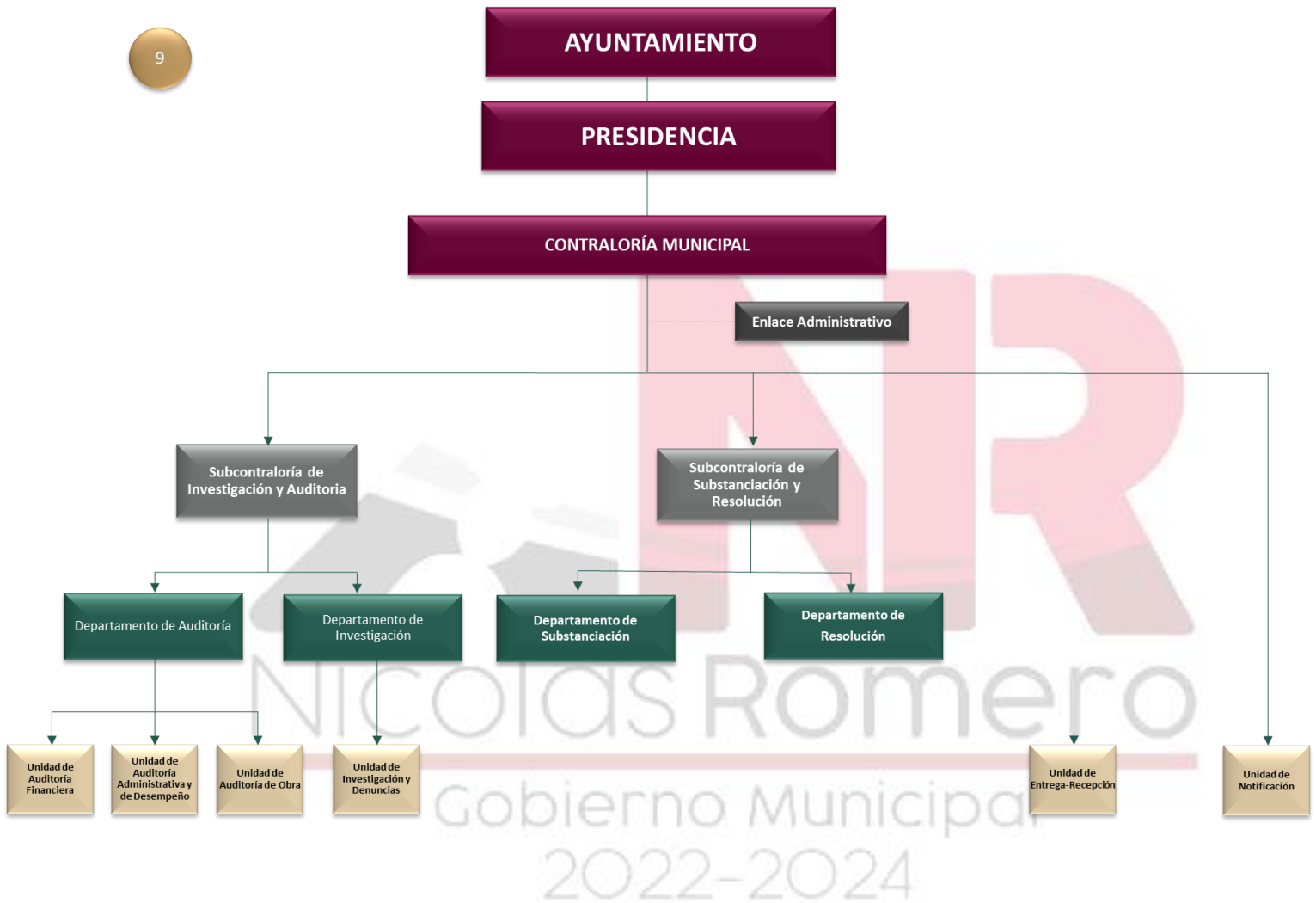


19. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CONTRALORÍA MUNICIPAL			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
19.	Contraloría Municipal	CM	NR/CM/ /01/2024
I.	Enlace Administrativo;	EA	NR/CM/EA/ /01/2024
II.	Subcontraloría de Investigación y Auditoría;	SIyA	NR/CM/SIyA/ /01/2024
a.	Departamento de Auditoría;	DA	NR/CM/SIyA/DA/ 01/2024
a.1	Unidad de Auditoría Financiera;	UAF	NR/CM/SIyA/DA/UAF/ /01/2024
a.2	Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño;	UAAyD	NR/CM/SIyA/DA/UAA/ /01/2024
a.3	Unidad de Auditoría de Obra;	UAO	NR/CM/SIyA/DA/UAO/ /01/2024
b.	Departamento de Investigación;	DIV	NR/CM/SIyA/DIV/ /01/2024
b.1	Unidad de Investigación y Denuncias;	UIyD	NR/CM/SIyA/DIV/UIyD/ /01/2024
III.	Subcontraloría de Substanciación y Resolución;	SSyR	NR/CM/SSyR/ /01/2024
a.	Departamento de Substanciación;	DS	NR/CM/SSyR/DS/ /01/2024
b.	Departamento de Resolución;	DR	NR/CM/SSyR/DR/ /01/2024
IV.	Unidad de Entrega-Recepción; y	UE-R	NR/CM/UE-R/ /01/2024
V.	Unidad de Notificación.	UNt	NR/CM/UNt/ /01/2024



VII. ORGANIGRAMA.





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, programar, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización y demás entidades gubernamentales con atribuciones de ley de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a 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. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior; en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinas o vecinos de la localidad en la que se construya la obra; serán electos en asamblea general por las y los ciudadanos beneficiarios de ésta. El cargo de integrante del comité será honorífico.



No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidoras y servidores públicos.

Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en las contralorías de carácter estatal o municipal, así mismo coadyuvarán con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del presente artículo de este Reglamento.

Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia regularán su actividad por lineamientos que expidan las Secretarías de Finanzas y de Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado.

- XXI.** 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;
- XXII.** Para delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran y las que correspondan a los particulares vinculados en las faltas graves, así como sus procedimientos para su aplicación, la Contraloría tendrá a su cargo la Autoridad Investigadora, y a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución;
- XXIII.** Coadyuvar con el Comité Coordinador Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV.** La Contraloría Municipal podrá desempeñar sus funciones y obligaciones de manera conjunta o individualizada en el ámbito de su competencia y;
- XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES:

- 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 Oficialía Mayor dependiente de la Tesorería Municipal, 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 y Gobierno Digital;
- XX.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;
- XXI.** Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;
- XXII.** Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior, en su caso

Gobierno Municipal
2022-2024



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer y validar para su autorización al Contralor Municipal, las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de la Administración Pública Municipal;
- II. Validar el Programa Anual de Auditorías, y Programa de Trabajo para la realización de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión, Evaluaciones y demás actos de fiscalización, que se llevará a cabo en cada área a su cargo, y someterlo a consideración del Contralor Municipal para su autorización;
- III. Programar y Ordenar el inicio de las auditorías, inspecciones, supervisiones y demás actos de fiscalización a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de observar y analizar aspectos técnicos, financieros y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos mecanismos de control interno de cada una de ellas;
- IV. Proponer a las unidades administrativas medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, y de carácter administrativo, y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;
- VI. Turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías Internas o practicadas por las dependencias fiscalizadoras federales y/o estatales, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, con la finalidad de iniciar las investigaciones correspondientes;



- VII. Dar seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Supervisar la ejecución de las actividades y funciones del Departamento de Auditoría y al Departamento de Investigación, en observancia a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, objetividad, eficiencia, eficacia, verdad material y derechos humanos;
- IX. Colaborar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en la promoción y operación del Programa de Contraloría Social, a través de la Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) y/o Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.





XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Formular las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización, y someterlo para su validación al Subcontralor de Investigación y Auditoría;
- II. Formular el Programa Anual de Auditorías, y Programa de Trabajo para la realización de Inspecciones, Visitas de Supervisión, Evaluaciones y demás actos de fiscalización, en coordinación con las Unidades de Auditoría Financiera, de Obra, Administrativa, Desempeño, y someterlo para su validación al Subcontralor de Investigación y Auditoría;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías financieras, de obra pública y Administrativas y de Desempeño, verificaciones, supervisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de control, testificaciones y demás actos de fiscalización, previo visto bueno del Subcontralor de Investigación y Auditoría, e informar del resultado de las mismas a sus superiores jerárquicos, en coordinación con las unidades a su cargo;
- IV. Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal den cumplimiento a las normas y criterios de control interno; asimismo proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa, con la finalidad de (lograr) una correcta administración de los recursos públicos con transparencia y una rendición de cuentas eficiente;
- V. Ejecutar inspecciones y/o supervisiones a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en conjunto con las áreas a su cargo, a fin de observar y analizar aspectos técnicos y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos internos de cada una de ellas, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VI. Colaborar para turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, previo al visto bueno de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría;

- VII. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de la Federación (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, y en su caso, colaborar con la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para turnar al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente, previa autorización del Contralor Municipal;
- VIII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal, en coordinación con las áreas a su cargo y previa consideración y autorización de sus superiores jerárquicos;
- IX. Ejecutar acciones en coordinación con las áreas a su cargo para vigilar que los proveedores y/o contratistas realcen el pago de reintegros derivados de las diferencias o deductivas de la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes y contratación de servicios, y demás contrataciones que realice la Administración Pública Municipal;
- X. Recibir y procesar, en el ámbito de su competencia información relacionada con las obras públicas, acciones, proyectos y programas que ejecuten las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa autorización de su Superior Jerárquico;
- XI. Fiscalizar que las Dependencias de la Administración Pública den cumplimiento a los indicadores de gestión determinados, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, y a los ordenamientos jurídicos legales aplicables, e informar el resultado de los mismos a su superior jerárquico;
- XII. Llevar a cabo acciones para la vigilancia de los procesos de adjudicación que realiza el Ayuntamiento Municipal, ya sea de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de bienes y servicios, arrendamientos, entre otros, con la finalidad de verificar que se hayan desarrollado con estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos legales y administrativos que les aplique;
- XIII. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, la información de las y los Servidores Públicos por alta, baja o Modificación Patrimonial;



- XIV.** Consultar en el sistema de constancias de no inhabilitación, Cédulas de datos personales y antecedentes de los Servidores Públicos que tienen o han tendido un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público;
- XV.** Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- XVI.** Inscribir, actualizar y administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XVII.** Consultar el Sistema de Tableros de Control Sistema y Registro de Medios de Impugnación;
- XVIII.** Consultar y Generar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas;
- XIX.** Inscribir, actualizar y administrar la Plataforma Digital Estatal; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.





XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Fiscalizar los ingresos y egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de verificar que la comprobación de su recaudación, administración, desempeño, administración, niveles de deuda y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia financiera, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Fiscalizar que las unidades administrativas que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, den cumplimiento a las obligaciones y disposiciones de carácter financiero que deberán ser observados en la obtención, administración, y ejercicio del gasto público y recursos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del uso de los mismos;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de la Federación (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, para que en su caso sean turnadas al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente;
- V. Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESEMPEÑO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Administrativa y de Desempeño, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia administrativa y de desempeño;
- II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado, auditorías, visitas de supervisión e inspección en materia administrativa y de desempeño, conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Llevar a cabo Evaluaciones de Desempeño del Control Interno a las diversas áreas que comprenden el Ayuntamiento Municipal, con el objetivo de conocer el rendimiento y productividad de las personas servidoras públicas, a los procedimientos de cada unidad administrativa, y a la disposición de los recursos públicos asignados al municipio, así como detectar las áreas susceptibles de mejora continua;
- IV. Realizar los trabajos necesarios para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas; asimismo asistir, en su caso, en representación del Titular a los procesos de adjudicación de bienes y servicios, adquisiciones y/o arrendamiento, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión del Contralor Municipal para dicha asistencia;
- V. Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Contralor Municipal y/o sus superiores jerárquicos, en su caso.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA OBRA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado y conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Asistir, en su caso, en representación del Titular a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión del Contralor Municipal para dicha asistencia;
- IV. Realizar los trabajos de seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Colaborar con el área correspondiente para dar seguimiento al recurso de inconformidad administrativa que los licitantes o invitados a los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas presenten ante la Contraloría Municipal;
- VI. Realizar visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones que considere necesarias; pudiendo solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, por



conducto del Titular, los datos e informes relacionados con las obras y servicios relacionados con las mismas, objeto de dichas actuaciones;

- VII. Apoyar en los procedimientos administrativos y demás acciones que inicie el área correspondiente, derivadas de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas de los Servidores Públicos que ejecutan la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y/o proveedores y/o contratistas;
- VIII. Vigilar que los recursos federales, estatales y/o municipales asignados para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, normatividad, lineamientos, convenios y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;
- IX. Participar en la promoción de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), derivados del Programa Anual de Obras Públicas y/o su equivalente, del ejercicio fiscal correspondiente; quienes coadyuvarán en la supervisión de la obra pública con las entidades estatales y municipales; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, Titular del Órgano de Control Interno, Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, y demás superiores jerárquicos, en su caso.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

El Departamento de Investigaciones la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas, auxiliándose para ello de la Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- II. Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;
- III. Realizar el cierre de instrucción y citar a las partes para emitir resolución;
- IV. Notificar Resolución;
- V. Resolver el Recurso de Revocación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;



XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar:
 - a) De oficio.
 - b) Por denuncia.
 - c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

La recepción y valoración de las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de servidores públicos sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, dando inicio a la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

- II. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades competentes serán responsables de:
 - a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
 - b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
 - c) Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
 - d) Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.



- III. Las autoridades investigadoras deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- IV. Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;

- V. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular podrán nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias;
- VI. La autoridad Investigadora deberá atender los requerimientos fundados y motivados, 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 faltará alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- VII.** Las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio:
- a)** Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - b)** Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
 - c)** Arresto hasta por treinta y seis horas.





XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

Corresponde a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución, atender los procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en el Órgano Interno de Control, auxiliándose para ello de los Departamentos de Substanciación y Resolución, contando con las siguientes funciones y/o atribuciones:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- IV. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- V. Nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I.** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II.** Tener por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Coordinación de Investigación;
- III.** Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta Responsabilidad Administrativa en caso de que adolezca de algún o algunos de los elementos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Para faltas graves, supervisar y verificar que sea proyectado el acuerdo para turnar los autos originales de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, una vez desahogada la audiencia inicia;
- V.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VI.** Dar trámite a los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos;
- VII.** Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- IX.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito competencial;



- X.** Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa
- XI.** Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- XII.** Certificar la hora en caso de incomparecencia del presunto responsable;
- XIII.** Emitir acuerdo de Admisión, Prevención y/o Desechamiento de pruebas, en caso de no cumplir con los requerimientos que marca la ley;
- XIV.** Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;
- XV.** Resolver el Recurso de Reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Resolver el Recurso de Reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Resolver los procedimientos administrativos sancionadores en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento administrativo no sean competencia, de las autoridades substanciadoras o resolutoras, por oficio debidamente fundado y motivado, el asunto será turnado para su conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- XIX.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Realizar el cierre de instrucción y citar a las partes para emitir resolución;
- II. Solicitar los antecedentes del servidor público en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- III. Emitir proyecto de resolución en términos de Ley;
- IV. Notificar Resolución;
- V. Resolver el Recurso de Revocación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. La Entrega-Recepción se realizará cuando una servidora o servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación. Se entregará a la o el servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- II. Las personas encargadas de despacho que se desempeñen con tal carácter y nombrados titulares, así como las y los servidores públicos por designación al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. La o el Titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- III. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Descentralizados y fideicomisos del municipio;
- IV. El servidor público saliente por designación realizará dentro los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- V. Coordinar la Entrega-Recepción con los titulares de sus dependencias administrativas, salientes y entrantes, designados al efecto;
- VI. Los avances de la Entrega-recepción serán supervisados por el contralor interno;



- VII.** Verificar que la Entrega-Recepción se realice siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.





XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

I. Las notificaciones se harán;

- a) Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

- b) Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando la o el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca a la persona albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

- c) Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba a la o el particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.



Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal.

La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, notificadora, actuario, actuaria, funcionaria o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

- a) En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio;
 - b) Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
 - c) Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables;
- II. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas;

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que las y los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio.

En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con la o el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará a la persona notificada o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.



El personal notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que sienten y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de las personas solicitantes o de las partes;

III. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.





XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ANALISTAS JURÍDICOS.

1. OBJETIVO.

Realizar estudios jurídicos para proporcionar apoyo técnico y formular proyectos a fin de garantizar la legalidad en los actos administrativos.

2. FUNCIONES.

- I. Apoyar en las actividades del departamento, realizando investigaciones y análisis jurídicos, recopilando información y apoyando en la elaboración de documentos e informes inherentes al área.
- II. Realizar el seguimiento oportuno de las actuaciones generadas en cada uno de los expedientes.
- III. Proyectar y realizar los acuerdos respectivos de la etapa de investigación.
- IV. Elaborar las solicitudes de información y documentación que se requieran formular a los involucrados en el expediente dentro de la etapa de investigación.
- V. Intervenir en la elaboración de actas circunstanciadas y demás actuaciones en el ámbito de competencia del departamento de adscripción.
- VI. Proponer las medidas de simplificación administrativa y de mejora, para el adecuado desempeño dentro de la etapa de investigación.
- VII. Realizar y asistir a las inepciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- VIII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la tramitación de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión y/o elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- IX. Asistir a cursos, seminarios y/o capacitaciones que el superior jerárquico ordene para la actualización de la normatividad legal.
- X. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
- XI. Coadyuvar con las diversas áreas de la Contraloría Municipal en el ámbito jurídico.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

1. OBJETIVO.

Auxiliar y contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades de la Contraloría Interna para la ejecución de los trabajos en las diferentes áreas.

2. FUNCIONES.

- I. Asistir a sus superiores jerárquicos para el desahogo de sus funciones.
- II. Participar y apoyar en las diversas actividades que el Órgano de Control Interno lleve a cabo en las diferentes unidades administrativas.
- III. Participar en la preparación y/o realización de los informes, reportes, oficios y demás actividades que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- IV. Resguardar y registrar la documentación inherente a la unidad administrativa de su adscripción en forma física y digital.
- V. Realizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de las unidades administrativas adscritas al Órgano de Control Interno.
- VI. Mantener actualizados los Mecanismos de Control Interno que la Contraloría Municipal implemente.
- VII. Llevar a cabo toda clase de trabajos administrativos para el buen desempeño de las funciones propias de sus superiores jerárquicos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/CM/M.O.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



XXIV. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
MTRA. ELIZABETH AGLAYA SORIANO LÓPEZ CONTRALORA MUNICIPAL.	55 6813 4782
C. MARIELA ESTRELLA MORENO ENLACE ADMINISTRATIVO	55 6813 4782
MTRA. EN A.P. ALMA ROCÍO NAVARRETE DÍAZ SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA.	55 6813 4782
LIC. EDUARDO ANTONIO HERNÁNDEZ REYES SUBCONTRALOR DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.	55 6813 4782
P. EN C.P. FABIOLA MONDRAGON LEDESMA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.	55 6813 4782
LIC. MASSIEL OMAR MORQUECHO GONZÁLEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	55 6813 4782
MTRA. REYNALDA JULIETA VARGAS HERNÁNDEZ JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA.	55 6813 4782
P. EN C.P. ANGÉLICA BIBIANA ÁLVAREZ GARCÍA JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESEMPEÑO.	55 6813 4782
P. EN ARQ. ALFREDO ALDAIR ZARZA GODOY JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA.	55 6813 4782
LIC. SULEYMA ALMAZÁN REYES JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS.	55 6813 4782
LIC. ARTURO MEJÍA DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.	55 6813 4782
LIC. MIGUEL ÁNGEL ABASOLO RAMÍREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.	55 6813 4782
LIC. PAMELA RAMÍREZ HERNÁNDEZ JEFA DE LA UNIDAD DE ENTREGA – RECEPCIÓN.	55 6813 4782
LIC. ADRIÁN ERNESTO PÉREZ MORALES JEFE DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN	55 6813 4782



XXV. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
P. EN C.P. FABIOLA MONDRAGÓN LEDESMA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y ENLACE DE PLANEACIÓN	MTRA. ELIZABETH AGLAYA SORIANO LÒPEZ CONTRALORA MUNICIPAL
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



XXVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Mayo 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agrego la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



ÍNDICE.

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	5
IV.	ATRIBUCIONES.	6
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	22
V.	ORGANIGRAMA.....	23
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.....	24
IX.	DIRECTORIO.....	27
X.	VALIDACIÓN.....	28
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29





I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de las personas interesadas en conocer la estructura y organización que, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, se encuentra al servicio de la población.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento guía para las personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Nicolás Romero. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de quienes integran la misma y evitar la duplicidad de funciones; así como también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. ANTECEDENTES

Tanto en México como en el mundo, el respeto a los Derechos Humanos ha sido y es una de las preocupaciones fundamentales. Los contrastes del contexto mundial y nacional fueron la razón que favoreció a que en 1992, se realizara la adición del apartado “B” al artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma que creó, en el ámbito de nuestra Ley Suprema, a los Organismos Públicos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos.

La introducción de la figura del Ombudsman (ahora Ombudsperson) en nuestra Constitución, trascendió en las legislaciones de todo el país. El Estado de México no fue la excepción, ya que el Congreso Local, el 9 de abril de 1992, adicionó el artículo 125 bis, (actualmente artículo 16) a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, disposición que, conjuntamente con la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, establecen las bases jurídicas para la protección, en el territorio del Estado, de los derechos inalienables del ser humano, regulando los objetivos, atribuciones y organización, entre otros aspectos, del Organismo Estatal citado, precisando su naturaleza como organismo público autónomo de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la atribución primordial de proteger los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano e internacional a los habitantes del Estado de México y a los mexicanos y extranjeros que se encuentren en su territorio.

Así, en fecha 3 de enero de 1995 mediante Decreto número 65 se reformó y adicionó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones.

La Honorable LVI Legislatura del Estado de México, el 14 de agosto de 2008, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, misma que establece como atribuciones de este Organismo, entre otras, proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de éstos.

En consecuencia, el 6 de agosto de 2009, mediante Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación con las Defensorías Municipales de Derechos Humanos; estableciendo que el Consejo Consultivo de aquella Defensoría Estatal de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento.



De este modo, el 15 de febrero de 2010 el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, expide el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, el cual es abrogado por el mismo Consejo en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de junio de dos mil diecisiete, expidiendo el nuevo Reglamento que entró en vigor el 30 de junio de 2017 y actualmente está vigente.

Finalmente, la cultura por el respeto a los derechos humanos, debe tener como fin, propiciar y fomentar que las relaciones que se dan en sociedad se tutelen por los principios de respeto y tolerancia, en lo individual, familiar, colectivo, nacional e internacional.





III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero.



IV. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 147 K. Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del



municipio;

- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales

Capítulo II

De las atribuciones

Artículo 9. Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;



- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 10. Las Defensorías Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO

TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO III DERECHO HUMANO A LA PRIVACIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 8. El derecho a la privacidad es aquel que tiene toda persona con relación a separar aspectos de su vida privada del escrutinio público, así como a la inviolabilidad



del domicilio y de sus comunicaciones.

A efecto de garantizar el derecho a la privacidad, se adoptarán las medidas necesarias para evitar interferencias en la vida privada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y los tratados internacionales de los que el estado mexicano es parte.

Los sujetos obligados del municipio que tengan en su posesión datos personales deberán llevar a cabo su tratamiento garantizando su protección, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El municipio establecerá las bases para garantizar a las y los titulares el ejercicio de sus Derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales a través de procedimientos sencillos, expeditos y oportunos.

Las y los Servidores Públicos que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y actividades hagan uso de datos personales, deberán regirse por los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, y responsabilidad, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12. La administración pública garantizará a las y los particulares su derecho humano de acceso a la información pública, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para tal fin; además promoverá la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas; lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento, sus dependencias, organismos, órganos, unidades administrativas y demás entidades de la administración pública municipal, en su carácter de sujetos obligados, establecerán los mecanismos necesarios para garantizar a las y los particulares, el ejercicio de derecho de acceso a la información pública derivada del ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades y protegerán la información clasificada, ya sea reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable.



TÍTULO SEGUNDO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA FINANCIERA

Artículo 23. Para fines de competencia en el ámbito municipal, la disciplina financiera tendrá por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Artículo 24. El municipio dispondrá y administrará los recursos públicos que genere el mismo, así como los que administre relativos a las participaciones federales y estatales de la modalidad de que se trate, observando lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que rige en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

Artículo 25. El municipio en todo momento se regirá por lo que hace a la administración de los recursos públicos con base en los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que la misma ley en la materia rige, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad republicana, transparencia, control y rendición de cuentas, aplicando las reglas y criterios que la misma establece para la contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas generando condiciones favorables para el crecimiento económico, empleo y estabilidad financiera.

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51. La administración pública municipal está constituida por una estructura orgánica que actúa para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y



las que dicte el Ejecutivo Municipal; por lo que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Gobierno Municipal se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se divide en Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada; la Centralizada se constituye por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por aquellas que sean creadas por acuerdo de Cabildo.

A. La Administración Pública Centralizada se integra por:

- I.** Presidencia Municipal;
- II.** Secretaría del Ayuntamiento;
- III.** Tesorería Municipal;
- IV.** Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V.** Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI.** Dirección General de Bienestar Integral;
- VII.** Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII.** Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX.** Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios, entre ellos se encuentran los siguientes:

- I.** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);
- II.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- III.** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.**



TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEFENSORÍA
MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 107. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un Órgano creado por el Ayuntamiento con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los Derechos Humanos en el Municipio de Nicolás Romero cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables.

Este Órgano coadyuva con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, además de implementar acciones de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, situación que se deberá traducir en indicadores que revelen el avance en la construcción de una cultura de respeto a los derechos humanos.

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

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Acordar con 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 Ayuntamiento;

- VI. Formular estudios, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la organización o modificaciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y, en su caso, ejecutarlos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- X. Cooperar y coordinar acciones, cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes, así como con las Comisiones Edilicias;
- XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del H. Ayuntamiento, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;
- XIII. Elaborar y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos y el de servicios al público, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Cabildo;
- XIV. Formular y presentar 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 Municipales de la Dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXII.** Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XXIII.** Aprobar y difundir, previa autorización 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 servidoras y servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado, conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, e informar al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;
- XXVIII.** Asignar servidoras y servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con apego a los principios de economía, celeridad y eficacia;
- XXIX.** Dar atención a la ciudadanía, organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;
- XXX.** Orientar a las y los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;
- XXXII.** Atender las peticiones de las y los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme la ley;
- XXXIII.** Solicitar a la Coordinación de Logística, Giras y Eventos y a la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV.** Turnar al área competente, dentro de las siguientes 24 horas, las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;
- XXXV.** Consultar a la Consejería Jurídica y Consultiva sobre las decisiones,



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

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

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

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

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

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



A. Administración Pública Centralizada.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Infraestructura Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Sostenible;
- VI. Dirección General de Bienestar Integral;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IX. Contraloría Municipal.

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

- I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD - SAPASNIR);
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); e
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

**TÍTULO VI
DEL ÓRGANO AUTÓNOMO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

Artículo 230. 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 231. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un Órgano Autónomo del Ayuntamiento que, para el ejercicio de sus funciones, debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Defensoría Municipal para un mejor funcionamiento y distribución de facultades, además del Defensor Municipal, deberá estar integrada por:

- I. Departamento de Protección y Defensa; y
- II. Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

La o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se constituye en el enlace de coordinación entre las Organizaciones no Gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 232. Son atribuciones de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población de la municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio;
- III. Observar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

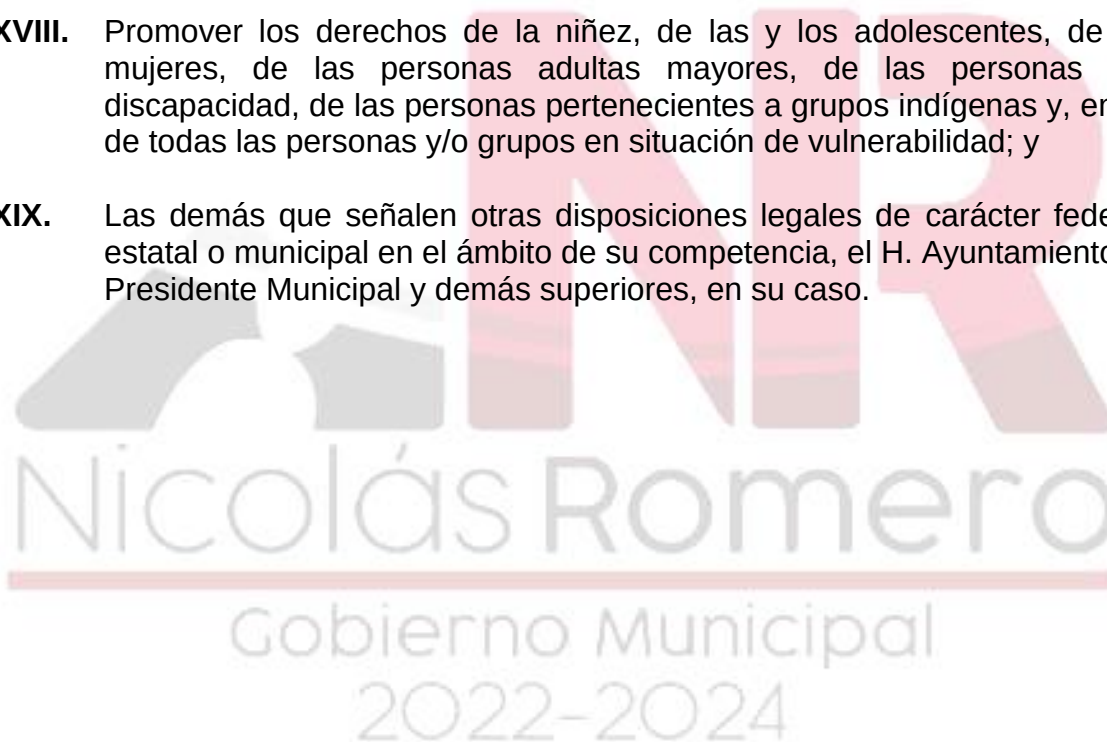


- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades, servidoras o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a quienes habitan en el municipio, en especial a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, indígenas y personas detenidas o arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con Autoridades de Salud, de Seguridad Pública Estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar la cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social,



cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigilancia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que, en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

- XVII.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII.** Promover los derechos de la niñez, de las y los adolescentes, de las mujeres, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas pertenecientes a grupos indígenas y, en sí, de todas las personas y/o grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.





V. OBJETIVO SOCIAL.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, dentro del marco de un Gobierno basado en resultados, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnico, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales, teniendo una misión y visión para el desarrollo.

MISIÓN

Instrumentar la política de protección y defensa de los derechos humanos en el municipio de Nicolás Romero a través de su estudio, promoción, difusión y divulgación, impulsado una cultura a favor del respeto de los derechos humanos.

VISIÓN

Ser un Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos en favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios, pugnando siempre por el respeto irrestricto a los derechos humanos, velando por generar condiciones de vida digna para todas las personas.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores Institucionales que contamos son los siguientes:

- **Honestidad:** Cualidad de conducirse objetivamente con rectitud.
- **Justicia:** Equidad e Igualdad para todos.
- **Tolerancia:** Capacidad de aceptación.
- **Lealtad:** Compromiso de defender y ser fiel a los principios.
- **Respeto:** Consideración a las personas y al trabajo.
- **Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.
- **Libertad:** Capacidad de autodeterminación.



V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

- a) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.
- b) Departamento de Protección y Defensa.
- c) Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS			
NO.	ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA
13.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.	DMDH	NR/DMDH/ /01/2024
I.	Departamento de Protección y Defensa.	DPD	NR/DMDH/DPD/ /01/2024
II.	Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.	DICPD	NR/ DMDH / DICPD / /01/2024





VI. ORGANIGRAMA.

13





V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Ser un Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos en favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios, pugnando siempre por el respeto irrestricto a los derechos humanos, velando por generar condiciones de vida digna para todas las personas.

2. FUNCIONES.

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de



autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que



registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.





IX. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES. DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	55 6651 9180
LCDA. SOFÍA MARGARITA MIRANDA ESPINOSA. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA.	55 6651 9180
LCDA. BRENDA LISSETHE BOLAÑOS GARCÍA. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.	55 6651 9180



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO NR/DMDH/M.O.

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/10/24**



X. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LCDA. SOFÍA MARGARITA MIRANDA ESPINOSA. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA.	DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES. DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN. DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril de 2024	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se agregó la Codificación Estructural, para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.