

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO. 2016

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la perspectiva de construir una Ciudad Moderna, Democrática y Próspera, con una administración eficiente se han actualizado tanto el Bando Municipal, el Reglamento de la Administración Pública y el Respectivo Manual de Organización, la reforma de estos instrumentos es una exigencia, pues ya requerían ser actualizados, para cumplir los objetivos de la actual administración, así como realizar con eficiencia la misión y la visión del Plan de Desarrollo Municipal, recientemente aprobado por el Ayuntamiento.

También se han actualizado estos instrumentos normativos, para que estén acordes con la actualización del marco normativo municipal de la entidad y a nivel federal.

Por otra lado se suprimen duplicaciones de funciones, lo más relevante es la creación de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, estableciendo su coordinación con la Tesorería, la Dirección de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Sobre los límites con la Ciudad de México y Municipios Circunvecinos cada uno en el ámbito de sus atribuciones y facultades legales, regula también el uso de la explanada para eventos públicos la cual debe estar debidamente autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Gobierno y la Tesorería Municipal, la recuperación de los espacios públicos abandonados, invadidos o que se encuentren ilegalmente ocupados será por parte de la Consejería Jurídica en coordinación con la Dirección de Gobierno entre otras más que se enumeran y se enlistan en el presente reglamento. En este sentido se considera que la especialización de las áreas sin los mecanismos de coordinación adecuados inhibe la eficiencia, y diluye el control, por lo cual se busca plantear una estructura compacta según funciones y servicios que brindan las áreas Con lo anterior si bien no es la estructura orgánica el único criterio que sustenta un gobierno eficaz, si resulta más sencillo si la organización es diseñada especialmente para ese fin. Por ello la propuesta de estructura Orgánica del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, busca acercarlo a las prácticas más vanguardistas, respetando a su vez la especialización y diversificación que propicia una eficaz identificación del ciudadano respecto a los bienes y servicios que demanda; a continuación se presenta, con el objetivo de adecuar y perfeccionar las normas que regulen un mejor funcionamiento administrativo a la comunidad.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

TITULO II

De la Presidencia Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Presidencia Municipal

CAPITULO SEGUNDO

Oficina de la Presidencia

TITULO III

Régimen Administrativo y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO TERCERO

Secretaría del Ayuntamiento

CAPÍTULO CUARTO

Tesorería Municipal

CAPÍTULO QUINTO

Consejería Jurídica

CAPITULO SEXTO

Contraloría Municipal

CAPÍTULO SEPTIMO

Secretaria Técnica

CAPÍTULO OCTAVO

Direcciones de:

Administración

Gobierno

Obras Publicas y Desarrollo Urbano

General de Seguridad Ciudadana

Servicios Públicos

Educación y Cultura

Planeación, Información, Programación y Evaluación

Medio Ambiente

Desarrollo Económico

Desarrollo Social

Comunicación Social

CAPÍTULO NOVENO

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

CAPÍTULO DECIMO

Unidad Administrativa Zona Norte

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:

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

Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS)

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (INCUFIDENE)

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

Institutos Municipales:

De la Juventud

De la Mujer

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

Coordinaciones Municipales:

Protección Civil

Servicios de Emergencia

Participación Ciudadana

Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

De Enlace con las Oficialías del Registro Civil

De Asuntos Metropolitanos

CAPÍTULO DECIMO CUARTO

Unidades Auxiliares:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

De Verificación y Normatividad Administrativa

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento; correspondiendo al Presidente Municipal, exclusivamente, la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Además, los titulares de dichas dependencias, entidades y organismos auxiliares para la mejor atención y despacho de sus funciones, podrán delegar facultades en sus servidores públicos subalternos, con las formalidades que establece el Código Administrativo del Estado de México, exceptuando aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

Artículo 4. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste, por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 5. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan oportuna y eficientemente sus atribuciones.

Artículo 6. El ayuntamiento promoverá diferentes programas del gobierno para elevar el nivel de vida, impulsará y apoyará los programas específicos de educación cívica, cultural y de desarrollo social para lograr la transparencia al acceso a la pública y la rendición de cuentas, para así erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

Artículo 7. El Ayuntamiento dentro de sus programas, buscara promover una capacitación permanente a todos los servidores públicos, de las diferentes dependencias, ello con el objeto de elevar el nivel de competitividad y proporcionar un mejor servicio al público en general.

Artículo 8. Dentro de su competencia, además de las que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; corresponde a los titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades

- establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; mismos que deberán estar permanentemente actualizados;
 - IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
 - V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
 - VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
 - VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal; Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
 - VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
 - IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
 - X. Rendir por escrito al Presidente Municipal y/o al Secretario del Ayuntamiento o al área que determine el primero, los informes que se le requieran de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
 - XI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;
 - XII. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
 - XIII. Atender a la ciudadanía en las gestiones que promueva, a fin de proporcionar la respuesta conducente, en los casos procedentes;
 - XIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
 - XV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;
 - XVI. Comparecer por instrucciones del Presidente Municipal a solicitud del Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades, con los soportes documentales respectivos;
 - XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y dictar los acuerdos respectivos;
 - XVIII. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
 - XIX. Generar y actualizar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
 - XX. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en las siguientes materias: planeación y programación, evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión, así como aquellas que sean necesarias para el mejor desempeño de sus

- atribuciones;
- XXI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
 - XXII. Formular oportunamente el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo, mismo que deberá mantener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
 - XXIV. Proponer al Presidente Municipal las adecuaciones y proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
 - XXV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas que integran su dependencia; los cuales deberán tener conocimientos del cargo a ocupar;
 - XXVI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
 - XXVII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
 - XXVIII. Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
 - XXIX. Atender las convocatorias de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando se traten temas y asuntos correspondientes a sus ámbitos de competencias;
 - XXX. Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, acatar las directrices emanadas del Comité de Información, así como atender las resoluciones y recomendaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal; y
 - XXXI. Las demás que instruya el Presidente Municipal y las que señale otras disposiciones legales.

TITULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 9. El Presidente Municipal, como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl, el presente Reglamento y

las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Netzahualcóyotl, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 11. El Presidente Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

Artículo 12. El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

Artículo 13. El Presidente Municipal, a nombre del Ayuntamiento y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con organizaciones de la sociedad civil, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 14. El Presidente Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter interinstitucional autorizará a las dependencias de la Administración Pública Municipal la coordinación tanto con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 15. El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizando los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 16. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de una forma especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

Artículo 17. La Presidencia Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

UNIDAD DE VERIFICACION Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA

COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA MUJER

CAPITULO SEGUNDO

SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 18. La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia del Presidente Municipal.

Artículo 19. La Secretaría Particular, es el área encargada de asistir al Presidente Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la Presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 20. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por el Presidente Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda del Presidente Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Presidente Municipal;
- V. Proveer lo necesario para que las giras y eventos del Presidente Municipal, cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento;
- VI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción del Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

TITULO III

Régimen Administrativo y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 21. Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas Anuales de Actividades.

Artículo 22. Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria.

Artículo 23. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y
- V. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con Título Profesional o experiencia mínima de un año en la materia para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.
- VI. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, el Contralor Municipal, Defensor Municipal de Derechos Humanos, Director de Desarrollo Económico y Titulares de las Unidades Administrativas, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 24. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con la intervención de la Contraloría Municipal, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 25. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento**
- II. Tesorería Municipal**
- III. Consejería Jurídica**
- IV. Contraloría Municipal**
- V. Secretaría Técnica**
- VI. Direcciones de:**

Administración

Gobierno

Obras Públicas y Desarrollo Urbano

General de Seguridad Ciudadana

Servicios Públicos

Cultura y Educación

Planeación, Información, Programación y Evaluación

Medio Ambiente

Desarrollo Económico

Desarrollo Social

Comunicación Social

- VII. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**
- VIII. Unidad Administrativa Zona Norte**
- IX. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:**

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

Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS)

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (INCUFIDENE)

- X. Institutos Municipales:**

De la Juventud

De la Mujer

XI. Coordinaciones Municipales:

Protección Civil

Servicios de Emergencia

Participación Ciudadana

Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

Oficialías del Registro Civil

De Asuntos Metropolitanos

XII. Unidades Auxiliares:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Unida de Verificación y Normatividad Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26. La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada “Secretario del H. Ayuntamiento”, quien será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizará el estudio planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 27. La Secretaria del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCION TECNICA

PATRIMONIO MUNICIPAL

JEFATURA BIENES MUEBLES

JEFATURA BIENES INMUEBLES

JEFATURA OPERATIVA

JEFATURA DEL PANTEÓN MUNICIPAL

CONSTANCIAS

ARCHIVO GENERAL E HISTORICO MUNICIPAL

OFICIALIA DE PARTES COMUN

JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

COORDINACION DE REGISTRO CIVIL

Artículo 28. Al Secretario del H. Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá el despacho de las siguientes:

- I. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- IX. Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos su competencia que celebre el Municipio;
- X. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;
- XII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del

- Municipio, los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago o exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Expedir las certificaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
 - XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 29. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que permitan dictar las políticas de la administración financiera y tributaria que busquen optimizar la recaudación en el municipio, conduciendo una disciplina presupuestal para lograr la ejecución de los objetivos contemplados en el plan de desarrollo municipal.

Artículo 30. La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

TESORERO

SECRETARIA PARTICULAR

SUBDIRECCION DE INGRESOS

SUBDIRECCION DE EGRESOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

SUBDIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y SERVICIOS

SUBDIRECCION DE CATASTRO

SUBDIRECCION DE JURIDICO

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COORDINACION DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS

COORDINACION DE INGRESOS DE ZONA NORTE

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE TRANSPARENCIA

JEFATURA DE VIA PÚBLICA

JEFATURA DE VIA PÚBLICA DE ZONA NORTE

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS DE ZONA NORTE

JEFATURA DE ESPECTACULOS

JEFATURA DE ESPECTACULOS DE ZONA NORTE

JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO

JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS

JEFATURA DE REZAGOS Y EJECUCION FISCAL

RECEPTORIAS (8)

JEFATURA DE EGRESOS

JEFATURA DE PAGADURIA

COORDINACION DE CONTABILIDAD

JEFATURA DE EXPEDICION DE LICENCIAS

JEFATURA DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIOS Y SERVICIOS DE ZONA NORTE

JEFATURA DE VALUACION CATASTRAL

JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Las ausencias del titular de la Tesorería Municipal por casos fortuito o fuerza mayor, serán suplidas por el Subdirector de Ingresos.

Artículo 31. Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos en la materia, el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión del Presidente Municipal, para la discusión y aprobación del H. Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia 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 y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- IX. Representar al gobierno municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el municipio;
- XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables; así como subsidiar accesorios y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XIV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;
- XV. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;
- XVI. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos para verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa, a través de las subdirecciones y departamentos que integran la Tesorería

- Municipal;
- XVIII. Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Económico, podrá aplicar de manera indistinta los medios de apremio y medidas disciplinarias que permite la ley de la materia; y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO QUINTO

CONSEJERIA JURIDICA

Artículo 32. La Consejería Jurídica es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con la Primera Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio así como, orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

Artículo 33. La Consejería Jurídica se integra por las áreas administrativas siguientes:

CONSEJERO JURÍDICO

SUBDIRECCION JURIDICA

ÁREA DE NOTIFICADORES

COORDINACION DE OFICIALIAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

JEFATURA CIVIL

JEFATURA ADMINISTRATIVO

JEFATURA PENAL

JEFATURA DE AMPAROS

JEFATURA DE LABORAL

Artículo 34. A la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actuar como órgano de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento y el Presidente sea parte.
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la primera sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII. Representar al Presidente Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
- VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Apoyar las gestiones de la Comisión de Límites del Municipio, con las delegaciones de la Ciudad de México y Municipios circunvecinos, participando en la elaboración de convenios de colaboración que se formulen para la resolución de conflictos en las zonas limítrofes;
- X. Realizar las acciones tendentes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación;
- XI. Elaborar las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- XII. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XIII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación del Presidente, Municipio y/o Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que la Ley y los Reglamentos correspondientes les confieran.

CAPITULO SEXTO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 35. La Contraloría Municipal es el órgano de control interno y vigilancia de la Administración Pública Municipal, para que se conduzca en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. La Contraloría Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

CONTRALOR

SUBCONTRALOR

SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION

COORDINACIÓN ZONA NORTE

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 37. A la Contraloría Municipal, además de las atribuciones que le señala la ley, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el presidente municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II. Validar, en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorias practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. La Contraloría Municipal Instaura y resuelve procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la aplicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- VI. La Contraloría Municipal Impone sanciones de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la aplicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- VII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de los trabajos de

simplificación y modernización de la Administración Pública Municipal, así como establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios;

- VIII. Verificar conjuntamente con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal, que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IX. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Información de la Administración Pública Municipal;
- X. Llevar a cabo revisiones y auditorias por acuerdo del Presidente Municipal, por si o a solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XI. Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad para realizar verificaciones o inspecciones según sea el caso
- XII. Fungir como Secretario Técnico de la Contraloría Social;
- XIII. Recepcionar, dar seguimiento y resolver en su oportunidad los procedimientos administrativos que a solicitud de la contraloría social se instauren en contra de algún servidor público municipal, y
- XIV. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO SEPTIMO

SECRETARIA TECNICA

Artículo 38. Dependencia de la administración pública municipal que apoya de manera directa al presidente municipal en tareas de Coordinación, Asesoría, Seguimiento, Supervisión, Comunicación, Gestión, Atención de asuntos especiales, al interior del gobierno municipal y de enlace con los ámbitos de gobierno Estatal, Federal y con otros Municipios, sus funciones son las siguientes:

- I. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- III. Atender por instrucciones del presidente municipal las acciones y programas que le encomienden;
- IV. Vincular a las diversas áreas de la administración pública municipal con sus similares en los ámbitos de gobierno Estatal, Federal y otros Municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
- V. Elaborar en coordinación con las áreas de la administración pública municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del municipio;

- VI. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que el presidente le instruya e informarle de su resultado;
- VII. Proponer al presidente municipal acciones, programas y obras municipales de alto impacto en la comunidad;
- VIII. Analizar y en su caso proponer, encuestas de opinión, sondeos o entrevistas en la población del municipio para conocer su opinión sobre los actos del gobierno municipal, y
- IX. las demás que conforme a la ley, el presidente municipal le instruya y la normatividad municipal le atribuya.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS DIRECCIONES DE:

ADMINISTRACIÓN

Artículo 39. La Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Públicos de la Administración Municipal.

Artículo 40. La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SUBDIRECCION PARQUE DEL PUEBLO

DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y RESTRINGIDAS

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE NOMINAS

DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS

DEPARTAMENTO DE ISSEMYM

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 41. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el pago de la nómina del personal y recibir de la Tesorería Municipal, los Informes de los Techos financieros anuales, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar el pago de la nómina del personal empleado por el gobierno municipal;
- II. Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante Fondo Revolvente, para la oportuna atención de requerimientos realizados por las áreas de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;
- III. Calendarizar las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;
- IV. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes muebles e inmuebles y servicios, que requieran las área de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Nezahualcóyotl, y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Requerir la documentación comprobatoria a las áreas que solicitan suministro de bienes o servicios, para su comprobación y envío a la Tesorería Municipal;
- VI. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;
- VII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento;
- VIII. Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Actualizar el registro de los servidores públicos;
- X. Llevar acabo la tarea de administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- XI. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento;

- XII. Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento e intendencia de las áreas físicas de trabajo, de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo organizacional, procurando los elementos para un sistema de profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XIV. Coordinarse con las demás Dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos;
- XV. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las demás Dependencias y la Contraloría Municipal, a la contratación de los bienes muebles e inmuebles y servicios solicitados, verificando su correcta aplicación y destino final;
- XVI. Celebrar en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilando su cumplimiento;
- XVII. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- XIX. Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo, a nombre del Gobierno Municipal y en forma conjunta con el Presidente Municipal, la Consejería Jurídica y Gobierno, la Tesorería Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, con la organización sindical que cuente con representación legítima ante el Ayuntamiento;
- XX. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXII. En coordinación con el Presidente Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIII. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;
- XXIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo al presupuesto de la Administración pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus labores;
- XXV. Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos;
- XXVI. Administrar, controlar los almacenes y el taller pertenecientes al Ayuntamiento.
- XXVII. Presidir las Juntas del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.

Artículo 42. Es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de mantener una coordinación y comunicación permanente con las áreas respectivas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para efecto de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl

Artículo 43. La Dirección de Gobierno se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE GOBIERNO

JEFATURA DE CONCENTRACIÓN POLÍTICA

COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y CÍVICOS ZONA CENTRO

COORDINACIÓN DE GOBIERNO, CULTURA Y EDUCACIÓN CIVICA ZONA NORTE

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección de Gobierno las siguientes:

- I. Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de culto religioso;
- III. Promover y acrecentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio, mediante la aplicación del calendario cívico, para la celebración de actos que divulguen hechos, personajes y fechas históricas cuya trascendencia resulte importante para consolidar la conciencia cívica y la identidad nacional, promoviendo el patriotismo y los más altos valores de la patria;
- IV. Intervenir en la ubicación, reubicación y funcionamiento del comercio en la vía pública; así como, en la proyección de estrategias jurídico-administrativas, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- V. Solicitar la práctica de visitas de inspección o verificación a lugares públicos o privados que constituyan un punto de riesgo para la seguridad de la población;
- VI. Coadyuvar con la tesorería en la expedición de autorizaciones para la realización de actos de culto público religioso con carácter extraordinario dentro del municipio y, en su caso, negar o suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el municipio sea parte;
- IX. Establecer espacios de concertación para la solución de conflictos sociales dentro del municipio;
- X. Promover la participación de la comunidad y de los grupos organizados en los programas y acciones del municipio;
- XI. Implementar los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno municipal y su comunidad, procurando que éstos sean adecuados, oportunos y suficientes;

- XII. Desarrollar con las delegaciones políticas de la Ciudad de México y con los municipios colindantes, las acciones conjuntas en materia de participación ciudadana para fortalecer el bienestar de la comunidad;
- XIII. Regular y supervisar en forma conjunta con la Tesorería Municipal, la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y los diversos eventos que ocupen la vía pública conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la realización de eventos en la plaza pública "Unión de Fuerzas", procurando, en todo momento, la preservación de su estado físico y entorno urbano;
- XV. Suspender en cualquier momento, toda diversión pública, que pudiera alterar el orden público o representar un riesgo inminente para la población;
- XVI. Coadyuvar en la implementación y fomento de programas de divulgación para la observación y respeto de los derechos humanos dirigidos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, fomentando acciones encaminadas a la creación de una cultura en la materia;
- XVII. Coadyuvar para que las autoridades municipales den el debido cumplimiento a las recomendaciones que en su caso emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, por eventuales violaciones a los derechos humanos cometidos por los servidores públicos;
- XVIII. Participar de manera coordinada en los operativos a que sea convocado por parte de la Tesorería Municipal y Desarrollo Económico; y
- XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 45. La Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; Incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental.

Artículo 46. La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

COORDINACIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTACION Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE PLANEACIÓN URBANA, DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE USO DE SUELO ZONA CENTRO

JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE USO DE SUELO ZONA NORTE

JEFATURA DE VERIFICACIÓN

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

JEFATURA DE PRECIOS UNITARIOS

JEFATURA DE LICITACIONES, CONTRATOS Y CONTROL DE OBRA

JEFATURA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

JEFATURA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

JEFATURA DE OBRAS HIDRÁULICAS Y SANITARIAS

JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES

JEFATURA DE BACHEO Y EQUIPAMIENTO URBANO

JEFATURA DE VIALIDADES

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD URBANA

COORDINACIÓN DE ÁREA DE CONTRATOS

COORDINACIÓN DE ÁREA DE CONCURSOS

Artículo 47. A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
- III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de

- construcción; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables;
- IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme al plan de desarrollo municipal;
 - V. Identificar, declarar, conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio;
 - VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
 - VII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir ante las instancias Federales y Estatales en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
 - VIII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
 - IX. Coordinarse con el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
 - X. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
 - XI. Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andadores y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio;
 - XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
 - XIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Ayuntamiento, a fin de seleccionar a la empresa que cumpla con los lineamientos de la convocatoria aplicables por la Ley;
 - XIV. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a las empresas y verificar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
 - XV. Promover en coordinación con la Contraloría Interna la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
 - XVI. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, incluso los daños que ocasionen a las vialidades y nomenclaturas existentes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Proponer soluciones innovadoras y de vanguardia tecnológica que tiendan a resolver la problemática municipal, en la materia de su competencia; y
 - XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 48. La Dirección General de Seguridad Ciudadana es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones de la policía preventiva, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 49. La Dirección General de Seguridad Ciudadana se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA

DIRECCION OPERATIVA DE LA POLICIA MUNICIPAL

DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

SECRETARIA PARTICULAR

COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

UNIDAD DE OERACIONES AEREAS

UNIDAD DE MANDO C4i

UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACION Y CONTROL

INSPECCION GENERAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION

COORDINACION JURIDICA

COORDINACION DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS

CUERPO DE BOMBEROS

CUERPO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

UNIDAD DE ATENCION A VICTIMAS

UNIDAD DE ENLACE CIUDADANO

REDES VECINALES POR CUADRA

SUBDIRECCION OPERATIVA

POLICIA SECTORIAL

POLICIA VECINAL DE PROXIMIDAD

GUARDIA EN PREVENCIÓN

GRUPO CENTINELAS

COORDINACION POLICIA METROPOLITANA

AGRUPAMIENTO METROPOLITANO TITANES

GRUPO ESPECIAL COYOTES

TRANSITO Y VIALIDAD

CONTROL DE SEMAFOROS

CORRALON Y GRUAS

QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 50. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con las autoridades Federales, Estatales, así como de otros de Municipios y de la Ciudad de México;
- II. Celebrar convenios previa autorización del Presidente Municipal con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de Seguridad Pública;
- III. Diseñar y establecer un programa municipal de prevención del delito aplicando para tal efecto los principios de legalidad;
- IV. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- V. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del cuerpo de seguridad;
- VII. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección General, en las instancias de coordinación con los sistemas estatal y federal de seguridad pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que reglen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;
- VIII. Diseñar, aprobar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, aplicando los principios de legalidad;
- IX. Coordinar las campañas de seguridad pública organizadas por el Ayuntamiento;

- X. Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Plan de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad;
- XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención del delito con las demás autoridades municipales, estatales y federales, así como con instituciones públicas y privadas que sean convenientes;
- XII. Proponer programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- XIII. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones;
- XV. Llevar un control Estadístico y de Archivo en Materia Delictiva y mapas georeferenciales, para efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;
- XVI. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para los integrantes del cuerpo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana
- XVII. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales, de cualquier orden de gobierno, cuando sea solicitada la colaboración;
- XVIII. Fomentar en todo el personal, los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas y respeto a los derechos humanos;
- XIX. Aplicar las sanciones disciplinarias a los elementos del cuerpo de Seguridad Pública, cuando infrinjan lo dispuesto por la ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección, independientemente de las que legalmente correspondan;
- XX. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal, así como los programas que, en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, estimen convenientes aplicar para la seguridad de la ciudadanía;
- XXI. Vigilar que el cuerpo de Seguridad Pública Municipal, cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden público;
- XXII. Dirigir, elaborar programas y supervisar la Academia de Policía, para dar cumplimiento con el nuevo modelo policial;
- XXIII. Aplicar las sanciones que en su caso ordene la Contraloría Municipal al cuerpo de Seguridad Pública, cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, previo procedimiento administrativo;
- XXIV. Recibir, atender y, en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los habitantes en relación con los servicios de seguridad pública;
- XXV. Supervisar las actividades de las coordinaciones de servicios de emergencia mismas que se conformaran por Bomberos y Rescate Municipal, con el objeto de atender de manera pronta cualquier contingencia dentro del territorio municipal, y que dichas actuaciones se realicen conforme a lo dispuesto por el reglamento de protección civil, bomberos y rescate del municipio de Nezahualcóyotl;

- XXVI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, desbordamiento, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 51. La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones específicas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad.

Artículo 52. La Dirección de Servicios Públicos se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION OPERATIVA

SUBDIRECCION DISPOSICION FINAL

SUBDIRECCION DE LIMPIA Y TRANSPORTE

COORDINACION DE PLANEACION

COORDINACION DEL PROGRAMA DE SEPARACION DE DESECHOS Y COMPOSTA

ENLACE JURIDICO

JEFATURA DE ALMACEN

COORDINACION ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

JEFATURA DE SERVICIOS ESPECIALES

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

JEFATURA DE IMAGEN URBANA

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

COORDINACION ZONA NORTE

ENLACE DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA NORTE

ENLACE DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

ENLACE DE SERVICIOS ESPECIALES ZONA NORTE

JEFATURA DEL CORRALÓN ZONA ORIENTE

JEFATURA DEL CORRALÓN PONIENTE CENTRO

JEFATURA DEL CORRALÓN PONIENTE "B"

JEFATURA DEL CORRALÓN ZONA NORTE

Artículo 53. A la Dirección de Servicios Públicos, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
- IV. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia;
- V. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
- VI. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región;
- VII. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
- VIII. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- IX. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;
- X. Operar, mantener y supervisar las instalaciones del ex rastro municipal;
- XI. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales derivados de los estudios e investigaciones practicadas en el municipio;
- XII. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes y, en su caso, remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

- XIV. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente;
- XV. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;
- XVI. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles; y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

CULTURA Y EDUCACION

Artículo 54. La Dirección de Cultura y Educación es la dependencia responsable de conducir la política educativa y cultural de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de realizar las acciones que permitan consolidar el desarrollo académico en los diversos niveles educativos vinculando la misma con los distintos sectores de la sociedad, así como conducir, promover, acrecentar las diferentes expresiones artísticas y culturales de la población de nuestro municipio.

Artículo 55. La Dirección de Cultura y Educación se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE CULTURA

SUBDIRECCION DE EDUCACION

COORDINACION DEL CENTRO PLURICULTURAL Y CASAS DE CULTURA

JEFATURA DE ENLACE CULTURAL

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE NEZAHUALCOYOTL

JEFATURA DEL CENTRO MUNICIPAL DE ARTES APLICADAS

JEFATURA DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA LOS ADULTOS
(C.M.E.P.A)

COORDINACION DE BIBLIOTECAS

COORDINACION DE MODULOS DIGITALES

COORDINACION B.P.M “JAIME TORRES BODET”

COORDINACION B.P.M "ING. HEBERTO CASTILLO MARTINEZ"

COORDINACION B.P.M "JAIME SABINES"

COORDINACION B.P.M "SOR JUANA INES DE LA CRUZ"

COORDINACION B.P.M "MANUEL PAVON"

COORDINACION B.P.M "JOSE VASCONCELOS"

COORDINACION B.P.M "HORACIO ZUÑIGA"

COORDINACION B.P.M "REY NEZAHUALCOYOTL"

COORDINACION B.P.M "ISIDRO FABELA"

COORDINACION B.P.M "CONSTITUYENTES DE 1917"

COORDINACION B.P.M "GUSTAVO BAZ PRADA"

CENTRO CULTURAL DOCTOR JAIME TORRES BODET

ORQUESTA SINFONICA MUNICIPAL

CASA DE CULTURA CAMPESTRE

CASA DE CULTURA CIUDAD LAGO

CASA DE CULTURA METROPOLITANA

CASA DE CULTURA EL CASTILLITO

CASA DE CULTURA LAS AGUILAS

CASA DE CULTURA UNIDAD REY NEZA

CASA DE CULTURA BOSQUES DE ARAGÓN

CASA DE CULTURA VALLE DE ARAGÓN

Artículo 56. A la Dirección de Cultura y Educación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
- II. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y

- estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos; así mismo designar al Secretario del Comité Municipal de Alfabetización y supervisar la integración del Consejo Municipal de Educación;
- III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la creación de centros de educación para niños y jóvenes con problemas de aprendizaje;
 - IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con apego a las disposiciones legales aplicables;
 - V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;
 - VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, el cual tendrá las características y elementos que permitan su identificación y destino;
 - VII. Establecer las bases para la elaboración de los manuales de operación, procedimientos y de servicios de las unidades administrativas que conforman la dirección;
 - VIII. Apoyar al Presidente en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades en materia de su competencia;
 - IX. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y colaboradores;
 - X. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Las que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones en materia de educación;
 - XII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
 - XIII. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
 - XIV. Promover y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
 - XV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
 - XVI. Elaborar la solicitud a los estudiantes interesados en obtener una beca económica en una Institución Educativa Pública o Privada, con las que el Ayuntamiento tenga convenio;
 - XVII. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales;
 - XVIII. Promover programas de apoyo a la infraestructura y fortalecimiento cultural, en coordinación con las dependencias municipales;
 - XIX. Controlar y evaluar la operación y administración de los fideicomisos públicos que tenga la Dirección a través de sus áreas;
 - XX. Autorizar y supervisar la operación de los programas de eventos culturales en la población, así como la celebración de todo tipo de festividades cívicas y culturales;
 - XXI. Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control, supervisión y seguimiento;
 - XXII. Realizar el seguimiento y verificación de los avances en el presupuesto

- programático y financiero de cada ejercicio fiscal de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Programar y coordinar las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal de acuerdo con los programas de los diversos eventos culturales que lo requieran, así como con las peticiones solicitadas por la ciudadanía;
- XXIV. Estudiar y elaborar propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales, que lo soliciten a la Administración Pública Municipal, con el fin de potencializar las expresiones artísticas y culturales de las diferentes disciplinas y manifestaciones culturales;
- XXV. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales en las diversas expresiones del Municipio;
- XXVI. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos, talleres y eventos, mismos que deberán realizarse en la infraestructura municipal existente para tan trascendentes actividades, así mismo se dispondrá de los espacios destinados para ese efecto tales como casas de cultura, bibliotecas y centros municipales;
- XXVII. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- XXVIII. Promover espacios de formación cultural como sitios privilegiados de expresión y creación, contando con el Centro Municipal de Artes Aplicadas (CEMUAA), para fomentar la producción de obra cultural propia del municipio; y
- XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

PLANEACIÓN, INFORMACION, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 57. La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es la dependencia encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales y del seguimiento de las acciones específicas competencia de las diversas dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 58. La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Artículo 59. A la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, tomando como base el diagnóstico sobre la problemática y las condiciones económicas y sociales del Municipio;
- II. Organizar y en su caso, establecer los lineamientos para el establecimiento de los foros de consulta popular tomando como base la normatividad vigente;
- III. Articular e integrar las aportaciones de las dependencias municipales y entidades al Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Organizar la elaboración de los programas especiales derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Establecer lineamientos para que las dependencias municipales y entidades formulen sus programas operativos anuales con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Evaluar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
- VII. Diseñar y operar, el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- VIII. Evaluar mensualmente a las dependencias municipales y elaborar reportes de avances de metas, para la evaluación correspondiente;
- IX. Establecer la redefinición de metas o alcances de las acciones y proyectos, con base en los resultados de la evaluación;
- X. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales de gobierno del Presidente Municipal, formulando el texto y sus anexos, con las aportaciones de las dependencias municipales y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- XII. Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;
- XIII. Coadyuvar en la política de ingresos de la Tesorería y participar en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigilancia de su cumplimiento;
- XV. 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;
- XVI. 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 Programas

- autorizados;
- XVII. Informar a la Contraloría Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este Reglamento en materia de presupuestación;
 - XVIII. Organizar y coordinar a las dependencias y entidades, que integran sus respectivos anteproyectos de presupuesto, a fin de que la Dirección en coordinación con la Tesorería los revise, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándose la forma definitiva y racional del uso de los recursos públicos;
 - XIX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - XX. Coadyuvar en su caso en forma coordinada con el área correspondiente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XXI. Verificar y en su caso, realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;
 - XXII. Presentar proyectos para que las unidades administrativas presten con mayor eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público; y
 - XXIII. Las establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MEDIO AMBIENTE

Artículo 60. La Dirección del Medio Ambiente, es la dependencia encargada de conservar el equilibrio ecológico, implementar políticas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el municipio.

Artículo 61. La Dirección de Medio Ambiente se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE JURIDICO Y DE NORMATIVIDAD

SUBDIRECCION MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA

JEFATURA DE TALA Y PODA

JEFATURA DE EDUCACION AMBIENTAL

JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES

JEFATURA DE PROGRAMAS DE RECICLAJE

JEFATURA DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE AREAS VERDES

COORDINACION DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE ZONA NORTE

Artículo 62. A la Dirección del Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, fuentes móviles, la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en el municipio y el control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- III. Participar en la atención de eventos que afecten el equilibrio ecológico y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- IV. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en materia ecológica;
- VI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- VII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el municipio;
- VIII. Formular y ejecutar el programa municipal de protección al ambiente;
- IX. Autorizar la poda, derribo o transporte de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del municipio;
- X. Asumir las funciones que le sean transferidas al Municipio en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal, Federal y otros municipios;
- XI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio;
- XII. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del municipio, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, promoviendo su aplicación y observancia;
- XIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;
- XIV. Integrar el consejo municipal de protección al ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XV. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XVI. Difundir y promover la educación ambiental en los diferentes sectores de la población en coordinación con las direcciones respectivas;
- XVII. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, y las demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Supervisar evaluar y resolver las solicitudes de Licencias Ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: Obra Civil, Comercio y Servicios, Funcionamiento de Talleres, Forestación, Generación de Ruido en Vía Pública, Manifestación de Impacto Ambiental, Informe Preventivo, Transporte de Agua Residual, Transporte de Residuos No Peligrosos y Transporte de Residuos Industriales No Peligrosos;
- XIX. Supervisar inspeccionar y resolver las Denuncias Ciudadanas de competencia municipal como: escurrimientos de agua residual, aguas negras, basura tirada y acumulada en lotes baldíos, en vía pública, problemas con mascotas, con animales de granja en centro de población y problemas de contaminación al ambiente;
- XX. Promover convenios para la administración de parques urbanos, zonas de conservación ambiental y áreas naturales, dentro de la jurisdicción municipal;
- XXI. Emitir los vistos buenos de fuentes fijas o de servicios de manera conjunta con la Unidad de Verificación y Normatividad;
- XXII. Fomentar la cultura ecológica de la población a través del fomento de la agricultura urbana, la creación, mantenimiento, protección e incremento de áreas verdes;
- XXIII. Participar en la formulación de las políticas públicas de manejo integral de residuos sólidos que protejan al medio ambiente de los impactos negativos que pudiera ocasionar su manejo y destino final inadecuado;
- XXIV. Promover entre la población la prevención del deterioro ambiental, la preservación, restauración y el aprovechamiento sostenible de los ecosistemas separando, reduciendo, rehusando y reciclando residuos sólidos urbanos;
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal;

DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 63. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, además de fomentar la regularización de las empresas instaladas en el municipio por medio de incentivos y simplificación administrativa. Asimismo promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio así como su reglamentación.

Artículo 64. La Dirección de Desarrollo Económico se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE FOMENTO AL COMERCIO

SUBDIRECCION DE INVERSION

SUBDIRECCION DE FOMENTO INDUSTRIAL

SUBDIRECCION DE SISTEMA DE APERTURAS RAPIDA DE EMPRESAS

SUBDIRECCION DE EMPLEO

COORDINACION ZONA NORTE

ENLACE INSTITUCIONAL

REGULACION COMERCIAL

ABASTO

PROMOCION AL TURISMO

PROMOCION DE INVERSIONES

FOMENTO A LA INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS

APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

ECONOMIA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

VENTANILLA UNICA

REGISTRO EMPRESARIAL

BOLSA DE TRABAJO

CAPACITACION PARA EL TRABAJO

PROMOCION ECONOMICA

ENLACE DE VENTANILLA UNICA

Artículo 65. A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar competitividad basada en el conocimiento;
- III. Identificar la vocación productiva del municipio a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;

- IV. Promover entre los ciudadanos del municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles;
- V. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;
- VII. Promover la creación de las empresas para municipales y/o fideicomisos necesarios para garantizar el abasto de bienes y servicios básicos, así como un desarrollo económico equilibrado;
- VIII. Impulsar el desarrollo de infraestructura de comunicaciones, transporte, comercio, de servicios, de logística y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio;
- IX. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el municipio, para acelerar su desarrollo económico;
- X. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional;
- XI. Integrar los registros que sean necesarios para promover información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio;
- XII. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, a la pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del municipio;
- XIII. Apoyar iniciáticas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos;
- XIV. Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;
- XV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del ejecutivo estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la ley de la materia;
- XVII. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar actividad económica;
- XVIII. Establecer un registro municipal de empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y en coordinación con la Tesorería Municipal específicamente para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio;
- XIX. Implementar el sistema de apertura rápida de empresas por medio del centro de atención empresarial en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- XX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XXI. Crear los programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas y asociaciones civiles mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados;
- XXII. Apoyar a las empresas sociales por medio de un programa de financiamiento de proyectos productivos
- XXIII. Establecer las estrategias necesarias para la realización de un programa de abasto que impacten de manera positiva en la economía familiar;
- XXIV. Conformar el consejo consultivo económico municipal para desarrollar estrategias que lleguen al fortalecimiento, crecimiento y economía local;
- XXV. Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a

- las personas con discapacidad y adultos mayores;
- XXVI. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales;
 - XXVII. Promover la actividad artesanal a través del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
 - XXVIII. Impulsar la creación de espacios turísticos en el municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el municipio, así como y promover su crecimiento;
 - XXIX. Fortalecer el servicio municipal del empleo;
 - XXX. Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de legalidad, y
 - XXXI. Las demás atribuciones señaladas en las leyes en la materia.

DESARROLLO SOCIAL

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de desarrollo social que mejoren e incrementen la calidad de vida de los habitantes del municipio atendiendo principalmente a grupos vulnerables tales como personas con discapacidad, adultos mayores, niñas y niños, y la población más desprotegida.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS

COORDINACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS

JEFATURA DE ESPACIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

JEFATURA DE SALUD PÚBLICA

JEFATURA DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS ADICIONES

JEFATURA DE ADULTO MAYOR

JEFATURA DE ATENCIÓN (ZONOSIS)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA I

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA II

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA III

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA IV

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA V

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL ZONA NORTE

Artículo 68. A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;
- II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social , para atender las necesidades básicas de la población;
- III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- IV. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida;
- V. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- VI. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables;
- VIII. diseñar programas para el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias que impulsen en la población las habilidades físicas e intelectuales a través de la implementación de acciones comunitarias;
- IX. Diseñar estrategias de control y erradicación de la fauna nociva, así como el cuidado y manejo adecuado de mascotas, a través del departamento de zoonosis; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 69. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la

opinión pública.

Artículo 70. La Dirección de Comunicación Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

DIRECTOR

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y ATENCIÓN A MEDIOS

JEFATURA DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

JEFATURA DE IMAGEN Y DIFUSION

Artículo 71. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa Integral de Comunicación Social para su análisis y aprobación;
- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades del Presidente Municipal y de los órganos de gobierno;
- IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
- VII. Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
- VIII. Ser portavoz de las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
- IX. Elaborar la Gaceta Municipal de Gobierno;
- X. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa. radio, televisión, e internet;
- XI. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- XII. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Presidente Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;

- XIII. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- XIV. Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- XV. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;
- XVII. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XVIII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre el Presidente Municipal y su gestión de gobierno;
- XIX. Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Ayuntamiento;
- XX. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación social;
- XXI. Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades;
- XXII. Representar al Presidente Municipal como vocero en caso necesario; y
- XXIII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPITULO NOVENO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 72. La Defensoría de los Derechos Humanos, es la encargada promover la protección, observancia, estudio y divulgación de los derechos humanos en el municipio.

Artículo 73. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos se integra por las áreas administrativas siguientes:

DEFENSOR MUNICIPAL

ASESOR GENERAL

ASESOR ZONA SUR

ASESOR ZONA ORIENTE

ASESOR ZONA PONIENTE

ASESOR ZONA NORTE

Artículo 74. El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, teniendo las funciones siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población del Municipio 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 el Ayuntamiento;
- 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 al Ayuntamiento 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 le confiera la Ley, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Reglamentación Municipal

CAPITULO DECIMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ZONA NORTE

Artículo 75. La Unidad Administrativa “Zona Norte”, es la encargada de atender y ofrecer el debido y eficaz funcionamiento en la prestación de los servicios públicos y administrativos municipales, a los habitantes de las siguientes colonias:

Ampliación Campestre Guadalupana

Ampliación Ciudad Lago

Ampliación Ciudad Lago Asa

Ampliación Ciudad Lago “Comunicaciones A.C.”

Ampliación Ciudad Lago Triangulo

Bosques de Aragón
Campestre Guadalupeana
Ciudad Lago
Cuchilla del tesoro
Impulsora Popular Avícola
Jardines de Guadalupe
Las Armas
Plazas de Aragón
Prados de Aragón
Unidad Habitacional “Antonio Álzate”
Valle de Aragón
Vergel de Guadalupe

Artículo 76. La Unidad Administrativa Zona Norte se integra por las áreas administrativas siguientes:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ZONA NORTE

SERVICIOS PUBLICOS ZONA NORTE

TESORERIA ZONA NORTE

DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA ZONA NORTE

DESARROLLO ECONOMICO ZONA NORTE

GOBIERNO ZONA NORTE

MEDIO AMBIENTE ZONA NORTE

CULTURA Y EDUCACION ZONA NORTE

DESARROLLO SOCIAL ZONA NORTE

Artículo 77. La Unidad Administrativa “Zona Norte”, depende directamente de la Presidencia Municipal y para el cumplimiento de su objeto, deberá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender y vigilar la debida prestación de servicios públicos dentro de las colonias localizadas en esa demarcación;
- II. Aplicar los criterios de gobierno y política administrativa que fije el Presidente Municipal y coordinar sus acciones en el ámbito de su competencia con la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Coordinar el servicio de información autorizado de su jurisdicción en materia de planeación, contenido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Elaborar y presentar propuestas de modificación y adecuación al Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con asociaciones, organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para la comunidad;
- VI. Proporcionar a los organismos competentes la colaboración que le soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Administrar el fondo revolvente autorizado para la Unidad Administrativa de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana Municipal el mantener el orden y la seguridad de la población e impulsar acciones para promover la participación de la comunidad;
- IX. Atender el sistema de información y seguimiento de los trámites que efectúa la Unidad Administrativa mediante la ventanilla única;
- X. Coordinarse con la Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano adscrita a la Unidad Administrativa teniendo ésta la facultad para la expedición de licencias de construcción en sus diferentes modalidades, tales como: casa habitación, comercio e industrias, ampliación modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles, licencias de anuncios, así como constancias de alineamiento, número oficial y terminación de Obra, así mismo para la expedición constancias de autoconstrucción en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinarse con la Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano adscrita a la Unidad Administrativa, teniendo ésta la facultad para la expedición del Dictamen de Uso Específico de Suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal; además de conservar el buen estado de las vialidades y áreas de uso común, dentro de esa jurisdicción;
- XII. Coordinar programas ciudadanos tendientes a la conservación, preservación y mantenimiento del equipamiento urbano;
- XIII. Coordinarse con la Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para elaborar y promover los proyectos del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, que correspondan a lo que se refiere la Ley de la materia;
- XIV. Mantener comunicación permanente con la coordinación de ingresos de la Tesorería Municipal, para que se realice el cálculo, liquidación y pago de las diversas contribuciones que se originen con motivo de la expedición y/o refrendo de licencias, autorización o permisos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Coordinarse con las Subdirección de la Consejería Jurídica, y la Jefatura de Espectáculos dependiente de la Tesorería Municipal, adscritos a la Unidad, para la autorización de diversiones y espectáculos públicos; además, vigilar su desarrollo y cumplimiento de los reglamentos aplicables. El cálculo, liquidación y cobro de contribuciones que se originen con motivo de la autorización del espectáculo público o

- los juegos permitidos, así como el aseguramiento del interés fiscal, serán realizados por la Tesorería Municipal;
- XVI. Coordinarse con la Subdirección Jurídica, para iniciar los procedimientos administrativos por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones municipales de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
 - XVII. Coordinar con la Consejería Jurídica, los servicios de las oficinas mediadoras conciliadoras y calificadoras, dentro de la jurisdicción de esa unidad.
 - XVIII. Coordinarse con la Tesorería ubicada en la Unidad Administrativa, para vigilar la administración, gestionar concesiones, traspasos y cambios de giro que con la participación de los representantes de los locatarios se realicen en los mercados de esa jurisdicción territorial;
 - XIX. Coordinarse con la Tesorería ubicada en la Unidad Administrativa, para efecto de establecer las bases del cobro del Derecho por el Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades comerciales; previa creación de los siguientes padrones: puestos fijos, semifijos, comerciantes tianguistas, establecimientos que utilizan la vía pública, así como para colocar materiales, productos para la venta, letreros o anuncios comerciales. La Tesorería deberá supervisar la actualización y confiabilidad de los padrones, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento y el área de Reclutamiento adscrito a la Unidad Administrativa, para la expedición de las cartillas del Servicio Militar Nacional de acuerdo con la normatividad de la materia; Coordinar con la Subdirección de Tesorería ubicada en la Unidad Administrativa, para la regularización y vigilancia de las leyes y reglamentos aplicables a los tianguis que se ubiquen en esa jurisdicción;
 - XXI. Coordinarse con la Subdirección Jurídica, adscrita a la Unidad Administrativa, para prestar el servicio de consulta y asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;
 - XXII. Coordinarse con la Subdirección Jurídica adscrita a la Unidad Administrativa, para la contestación de demandas administrativas y laborales en las que titular de la misma sea contraparte, así como para la interposición de demandas de acuerdo con la legislación vigente en la entidad;
 - XXIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección Jurídica, aplicará las medidas administrativas encaminadas a obtener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, aplicando las normas correspondientes;
 - XXIV. Coordinarse con la Subdirección de Limpia y Transporte, adscrita a la Unidad Administrativa, para aplicar las normas relativas a la recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y su industrialización;
 - XXV. En coordinación con la Subdirección de Parques Jardines y Panteones adscrita a la Unidad Administrativa mantener los servicios de jardines, parques, panteones zonas arboladas, camellones enjardinados, en el área que comprenda ese territorio;
 - XXVI. En coordinación con la Subdirección de Servicios Públicos, adscrita a la Unidad Administrativa, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público en ese territorio;
 - XXVII. Proponer la aplicación de medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de los vehículos y peatones, en coordinación con la Agencia de Seguridad Estatal.
 - XXVIII. Coordinarse con la Subdirección de Desarrollo Social, que se encuentra adscrita a la Unidad administrativa, para formular, implementar y controlar los programas y actividades de carácter social;
 - XXIX. Coordinarse con las dependencias correspondientes a efecto de lograr el mejor funcionamiento de los centros sociales, bibliotecas, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos municipales;

- XXX. Coadyuvar con las diversas dependencias adscritas a la Unidad Administrativa y organizaciones públicas y privadas, en la prevención y atención de desastres y siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de sus habitantes;
- XXXI. Coadyuvar con la coordinación de participación ciudadana a través de los consejos, las diferentes organizaciones sociales y los particulares en las actividades que promueva la Unidad Administrativa;
- XXXII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, adscrita a esa Unidad, para realizar las actividades de planeación, elaboración de métodos, procedimientos y supervisión de recursos humanos, materiales, mantenimiento e intendencia de las instalaciones de la Unidad Administrativa; y
- XXXIII. Las demás que le señalen las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 78. La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal que acuerde crear el H. Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Los organismos descentralizados municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 79. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, proporcionando servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Personas afectadas por desastres;
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

Para la prestación de los servicios y acciones concurrentes, se coordinara con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a la competencia de éstas.

El Sistema Municipal DIF, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo

Municipal, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social y otras disposiciones legales.

Artículo 80. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (O.D.A.P.A.S)

Artículo 81. El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl además de contar con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá actos de autoridad que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl tendrá a su cargo:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y, tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y de otros

- Municipios en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. La potabilización del agua extraída de pozos propios que así lo requiera, mediante plantas potabilizadoras;
 - IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y de otros ordenamientos legales aplicables, así como realizar el cobro de los servicios que presta;
 - V. La realización en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y de otros Municipios, de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas de cualquier obra hidráulica y/o proyecto necesarios para cumplir con sus funciones; y
 - VI. Las demás que le otorguen la Ley del Agua del Estado de México, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NEZAHUALCOYOTL

Artículo 83. El instituto municipal de cultura física y deporte, tendrá por objeto entre otros, encauzar, promover, desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general, unificado criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía y creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes del Municipio en el ámbito social e individual.

Artículo 84. El instituto municipal de cultura física y deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población del municipio;
- II. Definir y ejecutar acciones impulsando la igualdad entre todos los grupos poblacionales, varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo cada uno de los programas y a qué grupo de la población beneficia, y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;
- III. Crear, promover y ejecutar acciones que impulsen la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas en toda la comunidad;
- IV. Fomentar la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo de la comunidad, a través del deporte y contribuir a la reintegración social y lucha contra, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- V. Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal del Instituto fomentando el intercambio con distintos países, para incrementar y tener más y mejores recursos humanos que se requiere para implementar y operar cada uno de los programas;

- VI. Proyectar a los habitantes del municipio a los planos estatal, nacional e internacional, en las competencias deportivas;
- VII. Proyectar al Municipio entre los mejores del país, en materia deportiva; y
- VIII. Promover la participación de los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad en las diferentes disciplinas deportivas que promueva el Instituto.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

INSTITUTOS MUNICIPALES

Artículo 85. Los Institutos Municipales serán los siguientes:

- I.- De la Juventud; y
- II.- De Atención a la Mujer.

Artículo 86. Los Institutos Municipales se conforman en su administración de un Consejo Directivo el cual fungirá como órgano de gobierno del Instituto y sus determinaciones serán obligatorias.

DE LA JUVENTUD

Artículo 87. El Instituto Municipal de la Juventud, es la dependencia encargada de impulsar y fomentar, a través de programas sociales, el correcto desarrollo de la juventud en todos los ámbitos, con el objeto de encausar las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el municipio, en un marco de respeto, desarrollo e igualdad.

Artículo 88. Al Instituto Municipal de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales que le sean conferidas por la legislación vigente aplicable, además de realizar cualquier otro acto jurídico de acuerdo a sus atribuciones;
- II. Aplicar y proponer, en su caso, al Consejo Directivo las normas y lineamientos generales del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Aprobar el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del Instituto;
- IV. Disponer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- V. Supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas;
- VI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para atender a los jóvenes en el municipio;
- VII. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto, así como los programas de inversión y la aplicación de recursos alternos;

- VIII. Someter a la autorización del Consejo Directivo el programa anual de actividades, debiendo rendir un informe anual de éstas, además presentar los estados financieros del Instituto;
- IX. Administrar el patrimonio del Instituto conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- X. Proponer al Consejo Directivo modificaciones a la organización y al funcionamiento del Instituto;
- XI. Aprobar los programas de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud;
- XII. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia como representante del Gobierno Municipal; y
- XIII. Las demás facultades que por disposición legal le sean aplicables;

DE LA MUJER

Artículo 89. El Instituto de la Mujer, es la dependencia encargada de conducir las políticas municipales en atención a la mujer, la defensa de sus derechos e igualdad de género; promoviendo estrategias para su desarrollo social, político, económico y cultural en la entidad.

Artículo 90. Al Instituto Municipal de la Mujer, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular políticas para impulsar entre la sociedad la equidad de género;
- II. Coordinar e instrumentar los programas y acciones de atención a la mujer derivadas de los acuerdos estatales, nacionales e internacionales;
- III. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la ejecución de programas de atención a la mujer, en especial los orientados a la radicación de cualquier forma de violencia;
- IV. Mantener estrecha vinculación con el Instituto Nacional de la Mujer y el Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México;
- V. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer, para la defensa y protección de sus derechos universales y propiciar su bienestar social;
- VI. Promover estudios para instrumentar un sistema de información para evaluar las condiciones sociales, económicas y culturales de la mujer en el municipio;
- VII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría legal, en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para la mujer;
- VIII. Promover la obtención de recursos económicos para la instrumentación de las actividades que debe realizar el Instituto.
- IX. Concertar acuerdos de colaboración con diversos organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos que beneficien a la mujer; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Consultivo del Instituto de la Mujer.

CAPITULO DECIMO TERCERO

COORDINACIONES MUNICIPALES

PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 91. La coordinación de protección civil tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;
- II. Planear y elaborar los programas de protección civil;
- III. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- IV. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;
- V. Visitas en conjunto a la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
- VI. Fomentar la participación social en los objetivos del reglamento de protección civil;
- VII. Celebrar con el gobierno del estado y otros ayuntamientos así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres o privados;
- VIII. Impulsar la constitución de un fondo o recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;
- IX. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
- X. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;
- XI. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;
- XII. Cumplir con las tareas que correspondan al objetivo de integrar y operar el Sistema municipal de Protección Civil;
- XIII. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo a la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México y demás legislaciones aplicables en la materia;
- XIV. Cumplir con las tareas que le correspondan al objetivo de integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;
- XV. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo a los fenómenos perturbadores latentes;
- XVI. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de los mismos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;
- XVII. Aplicar la normativa existente para enfrentar los riesgos, siniestros o desastres, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran;

- XVIII. Aplicar en todo momento las medidas necesarias para organizar y capacitar a la población en sus sectores público, privado y social en la Cultura de la Protección Civil, promocionando los simulacros y motivando la correcta organización;
- XIX. Vigilar y exigir a los Centros de Concentración Masiva, los planes de emergencia necesarios, los que se calificarán, otorgándose en su caso, la autorización para su operación, previa valoración de riesgos y verificación de implementación y aplicación de medidas de seguridad;
- XX. Vigilar el uso y manejo de hidrocarburos y materiales peligrosos así como de pirotecnia de acuerdo a la normatividad aplicable, la cual se verificara en cualquier evento público o privado en que se vaya a utilizar, pudiendo suspender el evento y/o decomisar aquellos elementos que pongan en riesgo a la población;
- XXI. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el Territorio Municipal ya sean públicos o privados, de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión, religioso o de cualquier otra índole, cumplan con las medidas de seguridad necesarias, quedando facultada la Coordinación de Protección Civil para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Consejería Jurídica en el marco de sus atribuciones;
- XXIII. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la coordinación municipal de protección civil;
- XXIV. Coordinar las actividades de comunicación y administración de los recursos asignados a protección civil;
- XXV. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
- XXVI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XXVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XXVIII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Supervisar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;
- XXX. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXXI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil; y
- XXXII. La Coordinación podrá realizar operativos por sí o en conjunto con otras Áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil, cumplan con las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables

SERVICIOS DE EMERGENCIA

Artículo 92. Para enfrentar situaciones de emergencia, pero sobre todo para prevenirlas y en su oportunidad se garantice la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del municipio en momentos de riesgo, esta coordinación debe actuar con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, por lo que para el cumplimiento de estas tareas tiene las siguientes funciones:

- I. Implementar políticas y programas de información a la comunidad sobre qué acciones deben realizar para el caso de una emergencia
- II. Elaborar el programa de emergencia que contendrá aspectos de prevención de riesgos inminentes
- III. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas con la finalidad de realizar simulacros de acciones a desarrollar en casos de emergencia
- IV. Impartir cursos y talleres sobre asistencia técnica y necesidad de recursos materiales y humanos que se requieran en casos de emergencia a empresas, industrias, comercios, instituciones educativas y personas interesadas en los mismos
- V. Implementar medidas en el caso que sean necesarias ante un riesgo inminente, y
- VI. Las demás que el presidente municipal o la normatividad les atribuya

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 93. La Coordinación de participación ciudadana tiene las siguientes funciones:

- I. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento;
- II. Proponer al Presidente Municipal la jurisdicción territorial en la que deben ser electos los consejos de participación ciudadana;
- III. Electos los integrantes de los consejos de participación ciudadana tener bajo su responsabilidad el expediente de cada uno de los mismos y sus integrantes;
- IV. Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deben hacer presencia;
- V. Informar a la ciudadanía en general a los actos cívicos, ceremonias y festividades que realice el ayuntamiento para su asistencia;
- VI. Auxiliar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan;

- VII. Difundir por conducto de los consejos de participación ciudadana las acciones, programas y obras que realice el ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.

Artículo 94. La coordinación de las oficialías mediadoras-conciliadoras y calificadoras tiene las siguientes funciones:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, al Reglamento de Justicia Ciudadana, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos aplicables;
- III. 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 del Municipio, debiendo hacer del conocimiento a la autoridad competente;
- IV. Expedir el recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por las multas impuestas en términos del Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;
- V. Llevar un Libro de Gobierno en donde se asiente todo lo actuado;
- VI. Expedir, a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, previo el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, a través del Coordinador de Oficialías Conciliadoras Mediadoras y Calificadoras, de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo en su oportunidad la boleta de libertad;
- VIII. Atender y procurar lo relacionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses por daños materiales a propiedad privada y en su caso cuando exista lesiones, siempre y cuando sean de las que tardan en sanar menos de quince días, mediante la aplicación del procedimiento de mediación y conciliación y de la justicia restaurativa, a través del Reglamento de Justicia Ciudadana y demás normativa aplicable;
- IX. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes y Coordinar con la autoridad estatal la inscripción de los Migrantes en el Registro Estatal de Migrantes;
- X. Coordinar con la autoridad estatal la inscripción de los Migrantes en el Registro Estatal de Migrantes; y
- XI. Las demás que emanen de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 95. La coordinación de enlace con las oficinas del registro civil tiene las siguientes funciones:

- I. Atender aquellas peticiones relacionadas con el Registro Civil, que sean solicitadas por la ciudadanía a través de la Presidencia Municipal;
- II. Canalizar a las instancias correspondientes las quejas que el particular presente en contra de los servicios que prestan las Oficinas del Registro Civil;
- III. Coordinar los programas que sean aprobados por el Ayuntamiento, a realizarse en todo el territorio Municipal, coadyuvando con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México;
- IV. Constatar permanentemente, que en el interior de las Oficinas del Registro Civil, se cuente de manera visible y fija, todos los servicios que se realizan en ellas, así como los costos de cada trámite administrativo.
- V. Verificar que todo el personal de las Oficinas del Registro Civil, cuente con identificación oficial y sea portador de la misma en un lugar visible, en horas laborables.
- VI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan

ASUNTOS METROPOLITANOS.

Artículo 96. La coordinación de asuntos metropolitanos tiene las siguientes funciones:

- I. Identificar, rediseñar la instrumentación de estrategias orientadas a establecer esquemas de enlace y concertación permanente con instancias federales, estatales y municipales, en asuntos de carácter metropolitano;
- II. Promover y coordinar la firma de convenios para la atención oportuna de los asuntos de carácter metropolitano con las demás instancias de gobierno con las autoridades correspondientes, previa autorización y ratificación del ayuntamiento;
- III. Establecer mecanismos de comunicación con autoridades del Gobierno Federal, del Distrito Federal y Municipios conurbados para la atención y seguimiento de los asuntos de carácter metropolitano;
- IV. Organizar y/o participar en foros de consulta nacional, estatal y regional orientados a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto a los asuntos de carácter metropolitano;
- V. Dar seguimiento a las acciones implementadas por el Ayuntamiento en coordinación con las autoridades de los demás ámbitos gubernamentales en los asuntos de carácter metropolitano; y
- VI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

CAPITULO DECIMO CUARTO

UNIDADES AUXILIARES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 97. La Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información, La Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal será la encargada de pública y corrección de datos personales.

Artículo 98. A la Unidad De Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere esta Ley;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- IV. Definir los criterios para atender las solicitudes de transparencia conforme a la ley y hacerlo llegar a cada Director
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- X. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XI. Las demás que disponga la Ley y las disposiciones reglamentarias.

VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 99. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de la formación, capacitación y habilitación de los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, así mismo podrá desarrollar actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el municipio y en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables; la Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

COORDINACION DE CUMPLIMIENTO OPERACIONAL, CONTABLE Y DE RESULTADOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y EJECUCIÓN

COORDINACION DE VERIFICACION Y NORMATIVIDAD

Artículo 100. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las inspecciones y verificaciones que conforme a derecho procedan.
- II. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate.
- III. Inspeccionar y verificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio que impliquen un riesgo para la comunidad cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento.
- IV. Vigilar que la política ambiental y de preservación del medio ambiente es respetada por los particulares y las unidades económicas.
- V. Que los eventos y espectáculos masivos cumplan con las normas de seguridad que establecen las leyes de la materia.
- VI. Inspeccionar y verificar que los comerciantes de los mercados públicos, tianguistas, puestos fijos, semifijos y vía pública cumplan con la normatividad correspondiente.
- VII. Capacitar y habilitar a los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución.
- VIII. Participa y verificar en lo relativo a Protección Civil del Ayuntamiento;
- IX. Verificar lo relativo al procediendo y ejecución de Obra Pública y Desarrollo Urbano;
- X. Inspeccionar y verificar lo concerniente a licencias de construcción, uso de suelo cambios de densidad, intensidad y altura, en términos de las leyes y ordenamientos aplicables;
- XI. Coordinarse con el área competente que así lo requiera para realizar las actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución.
- XII. Desarrollar actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el Municipio.
- XIII. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo de Cabildo en la Gaceta Municipal de Gobierno.

ARTICULO SEGUNDO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, aprobado en fecha ocho de noviembre del año dos mil doce.

ARTICULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto al reglamento que se expide a través del presente Acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, a los siete días del mes de abril de 2016.