



## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

### TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social 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, Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento; correspondiendo a la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal, ni ésta, por sí sola 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.

Se observará en todo momento la transparencia y el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; asimismo se promoverá la prevención, detección, y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, con el objeto de erradicar la corrupción en las funciones de gobierno.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento dentro de sus programas, promoverá la perspectiva de género y de derechos humanos, así como la capacitación permanente y profesionalización de todas y todos los servidores públicos de las diferentes dependencias, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**Artículo 8.** Dentro de su competencia, además de las que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; corresponde a las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, institutos 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 la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien esta designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal, o en suplencia por





ausencia será por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en la sesión de cabildo;

VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias previo acuerdo de estas. Por medio de su presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VII. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

IX. Recibir a los titulares de las unidades administrativas y conceder audiencias al público;

X. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XI. Rendir mensualmente por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, o en suplencia por ausencia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o al área que designe el primero, un informe de las actividades desempeñadas de la dependencia a su cargo, y los que se requieran;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Atender a la ciudadanía en las gestiones que promueva, a fin de proporcionar la respuesta conducente, en los casos procedentes;

XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





XVI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular de la Presidencia Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;

XVII. Comparecer por instrucciones de la persona titular de la Presidencia 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;

XVIII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y dictar los acuerdos respectivos;

XIX. 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;

XX. Generar y actualizar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;

XXI. 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 necesarias para los mejores desempeños de sus atribuciones;

XXII. 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;

XXIII. Formular oportunamente el anteproyecto de presupuestos para programas de la dependencia a su cargo, mismo que deberá mantener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;





XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las adecuaciones y los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas que integran su dependencia; los cuales deberán tener conocimientos del cargo a ocupar;

XXVII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Atender las convocatorias de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando se traten temas y asuntos correspondientes a sus ámbitos de competencias;

XXXI. Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, acatar las directrices emanadas del Comité de la información, así como atender las resoluciones y recomendaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal;

XXXII. El procedimiento y proceso administrativo que se realicen dentro de las dependencias municipales, centralizadas y/o descentralizadas; se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe asimismo a falta de normas expresas, se aplicarán los principios generales del derecho.

XXXIII. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y las que señalen otras disposiciones legales.





## TITULO SEGUNDO: DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 9.** La persona titular de la Presidencia 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 vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular de la Presidencia Municipal, llevara a cabo la conducción y dirección del Gabinete de Seguridad y Justicia; conforme a las facultades y atribuciones que derivan de su encargo.

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos que le competen a la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 11.** La persona titular de la Presidencia 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.** La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las Unidades Administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

**Artículo 13.** La persona titular de la Presidencia Municipal a nombre del Ayuntamiento y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, municipios de la entidad y 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.** La persona titular de la Presidencia Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter institucional autorizará a las dependencias de la Administración Pública Municipal la coordinación tanto con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

**Artículo 15.** La persona titular de la Presidencia 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.** La persona titular de la Presidencia 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.

El Titular de la Presidencia Municipal designará a Coordinadores Territoriales Municipales (COTEM).

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

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- IV. Unidad de Relaciones Públicas;
- V. Instituto Municipal de la Juventud;
- VI. Instituto Municipal de Atención a la Mujer;
- VII. Coordinación de Participación Ciudadana;
- VIII. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;





- IX. Coordinación de Movilidad Urbana; y
- X. Coordinación General de Programas Sociales.
- XI. Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM).

## CAPÍTULO SEGUNDO: SECRETARÍA 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 19.** La Secretaría Particular, es el área encargada de asistir a la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia 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 a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;





V. Proveer lo necesario para que las giras y eventos de la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal; y

VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## TITULO TERCERO: 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 públicas 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 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 la ciudadanía residente en el municipio;





V. Acreditar ante la persona titular de la Presidencia Municipal 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; y

VI. Las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Contraloría Municipal, Defensor Municipal de Derechos Humanos, Dirección de Fomento Económico y demás Titulares de las Unidades Administrativas, deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 24.** Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al recibir el nombramiento de su cargo, rendirán formal protesta de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular la del Estado y las leyes que de ella emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con la intervención de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 25.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la persona titular de la Presidencia Municipal; será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Consejería Jurídica;
- V. Contraloría Interna Municipal;
- VI. Direcciones de:
  - a) Administración;
  - b) Gobierno;
  - c) Obras Públicas;
  - d) Desarrollo Urbano;



2022 "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"





- e) General de Seguridad Ciudadana;
  - f) Servicios Públicos;
  - g) Cultura;
  - h) Educación;
  - i) Planeación, Información, Programación y Evaluación;
  - j) Medio Ambiente;
  - k) Fomento Económico;
  - l) Desarrollo Social; y
  - m) Comunicación Social
- VII. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VIII. Unidad Administrativa Nezhualcōyotl;
- IX. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:
- a) Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
  - b) Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezhualcōyotl. (ODAPAS)
  - c) Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Nezhualcōyotl (IMCUFIDENE)
- X. Institutos Municipales:
- a) De la Juventud; y
  - b) De la Mujer
- XI. Coordinaciones Municipales:
- a) Protección Civil, Bomberos y Rescate;
  - b) Participación Ciudadana;
  - c) Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica
  - d) Oficialías de Registro Civil;
  - e) Movilidad Urbana;
  - f) Asuntos Metropolitanos; y
  - g) Programas Sociales
  - h) Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM)
- XII. Unidades Auxiliares:
- a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
  - b) Unidad de Verificación Y Normatividad Administrativa;
  - c) Unidad de Relaciones Públicas;
  - d) Unidad de Gobierno Digital; y
  - e) Unidad de Igualdad de Género.





## CAPÍTULO SEGUNDO: SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 26.** La Secretaría Técnica es la encargada de asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las 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 Federal, Estatal y con otros Municipios; por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá:

- I. Coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinear las acciones de cada una con un plan estratégico, para la buena marcha de la Administración Municipal;
- II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; las acciones y programas que le encomienden;
- V. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
- VI. Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;
- VII. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal; le instruya e informarle de su resultado;





VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal; acciones, programas y obras municipales de alto impacto en la comunidad;

IX. Establecer de acuerdo con la Agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;

X. 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;

XI. Coordinar y Supervisar a las personas titulares de la Coordinación Territorial Municipal (COTEM), quien informara al Titular de la Presidencia Municipal de las actividades y acciones que realicen; y

XII. Las demás que, conforme a la Ley, la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya y la normatividad municipal le atribuya.

## CAPÍTULO TERCERO: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 27.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular de dicha unidad administrativa denominada Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

**Artículo 28.** La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Coordinación de Patrimonio Municipal;
- III. Coordinación de la Oficina de Panteones;
- IV. Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;
- V. Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;
- VI. Jefatura de Departamento Operativo;





- VII. Jefatura de Departamento de Panteón Municipal;
- VIII. Jefatura de Departamento de Constancias;
- IX. Área Coordinadora de Archivos;
- X. Jefatura de Departamento del Archivo General Histórico Municipal;
- XI. Jefatura de Departamento de Oficialías de Partes;
- XII. Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XIII. Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
- XIV. Coordinación de Registro Civil;
- XV. Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVI. Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl; y
- XVII. Enlace de la Junta de Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

**Artículo 29.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponderá:

- I. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia 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 jurídicas que deban regir en el Municipio y la persona titular de la Presidencia 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 panteón;





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 la persona titular de la Presidencia Municipal, documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;

X. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;

XI. Coadyuvar en la integración junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, descuentos del servicio funerario municipal, conforme lo aprobado por el Cabildo;

XIII. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;

XIV. Canalizar las peticiones que les sean requeridas por los miembros del Ayuntamiento a las personas titulares de las dependencias.

XV. Atender los asuntos relacionados con las Oficialías del Registro Civil;

XVI. Atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través de la Junta de Reclutamiento Municipal;

XVII. A través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores cumplir con lo establecido en el convenio de colaboración como son: tramitar y expedir pasaportes, permisos para constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y difusión de becas, así como el material





informativo relacionado con protección preventiva y difusión de la política exterior de México y las demás que se deriven; y

XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO CUARTO: TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 30.** 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 ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación en el municipio conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 31.** La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Subdirección de Ingresos;
- III. Subdirección de Egresos;
- IV. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos;
- V. Subdirección de Catastro;
- VI. Subdirección de Jurídico;
- VII. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas;
- IX. Subdirección de Ingresos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- X. Coordinación Administrativa de Transparencia;
- XI. Jefatura de Departamento de Vía Pública;
- XII. Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIII. Jefatura de Departamento de Mercados;
- XIV. Jefatura de Departamento de Tianguis;





- XV. Jefatura de Departamento de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVI. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVII. Jefatura de Departamento de Espectáculos;
- XVIII. Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIX. Jefatura de Departamento de Traslado de Dominio;
- XX. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos;
- XXI. Jefatura de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- XXII. Receptorías:
  - a) Pavón Oriente;
  - b) Estado de México;
  - c) Jardines de Guadalupe;
  - d) Benito Juárez;
  - e) La Esperanza;
  - f) Las Águilas;
  - g) Metropolitana;
  - h) Bosques de Aragón; y
  - i) San Agustín.
- XXIII. Jefatura de Departamento de Egresos;
- XXIV. Jefatura de Departamento de Pagaduría;
- XXV. Coordinación de Contabilidad;
- XXVI. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral;
- XXVII. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos;
- XXVIII. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos;
- XXIX. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra;
- XXX. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones;
- XXXI. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales;
- XXXII. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización;
- XXXIII. Jefatura de Sistemas; y
- XXXIV. Enlace con Ventanilla Única;

Las ausencias de la persona titular de la Tesorería Municipal por casos fortuitos o fuerza mayor, serán suplidas por el Subdirector de Ingresos, quien fungirá como encargado de despacho, hasta por sesenta días.





**Artículo 32.** Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos en la materia, la persona 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la discusión y aprobación del 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 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 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 y expedir permisos y/o concesiones, para las actividades comerciales lícitas en materia de su competencia y vigilar que las acciones que éstas realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de vía pública, tianguis, mercados y espectáculos de su competencia para verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa, a través de las subdirecciones y departamento que integran la Tesorería Municipal;



XVIII. Aplicar de manera indistinta los medios de apremio y medidas disciplinarias que dentro de sus facultades le permite la ley en materia, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden en actividades comerciales de su competencia; y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO QUINTO: DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 33.** 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 Primer Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio así como orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

**Artículo 34.** La Consejería Jurídica se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Área de Notificadores;
- IV. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica;
- V. Jefatura de Departamento en materia Civil;
- VI. Jefatura de Departamento en materia Administrativa;
- VII. Jefatura de Departamento en materia Penal;
- VIII. Jefatura de Departamento en materia de Amparos;
- IX. Jefatura de Departamento en materia Laboral; y





X. Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

**Artículo 35.** A la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y 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 Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;

III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, 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. Coordinar, analizar y 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 la persona titular de la Presidencia 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 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 tendientes 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 en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;

XI. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;

XIII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;

XV. El enlace jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tiene dentro de sus facultades las siguientes:

a) Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;





b) Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

c) Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal adscrita en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

d) Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal; y

XVI. Presidir las reuniones de gabinete de los Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, integrada por los titulares y/o encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los titulares y/o encargados de los asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quienes dependerán administrativa y presupuestalmente de las dependencias o entidades en las que presten sus servicios; informarán oportunamente de los asuntos jurídicos que se radican ante los órganos jurisdiccionales competentes, asimismo someterán para visto bueno de la Consejería Jurídica, el proyecto para la defensa legal que realicen.

El Consejero Jurídico emitirá en su caso la opinión al Presidente Municipal para la remoción de los titulares y/o encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

## CAPITULO SEXTO: DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 36.** La Contraloría Interna Municipal es la unidad administrativa y fiscalizadora, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de



Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

**Artículo 37.** La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y además contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subcontraloría Municipal;
- II. Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio;
- III. Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Subdirección de Fiscalización;
- V. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- VI. Coordinación de Investigación;
- VII. Coordinación de Substanciación;
- VIII. Jefatura de Departamento de Sistemas;
- IX. Jefatura de Departamento de Auditoría a la Obra Pública; y
- X. Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.

**Artículo 38.** A la Contraloría Interna Municipal, además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;





V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables, que realizará a través de sus áreas;

VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables;

VII. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia;

IX. Llevar a cabo las revisiones y auditorías de acuerdo con el programa anual de auditorías y/o solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

X. Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa cuando lo solicite;

XI. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción a fin de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XII. Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;





XIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos; y

XIV. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentaras aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 39.** La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas de la Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realiza las consultas y estudios de investigación jurídica, que se requiere para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;

II. Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la subsanación y resolución del procedimiento administrativo, así como a los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;

IV. Elaborará y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos, para firma del superior jerárquico;

V. Informar a la jefatura de Sistemas del estado de los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma digital;

VI. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;





VII. Revisar para la validación de la persona titular de la Contraloría Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;

VIII. Elaborar y presentar un informe trimestral a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;

IX. Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Coordinación de substanciación;

X. Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;

XI. Elaborará acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Citar a las partes del procedimiento para que oigan la resolución, así como notificarle a la misma;

XIII. Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación o de substanciación, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;

XIV. Diligenciar las notificaciones o diligencias solicitadas en vía de exhorto, por autoridades de otros Municipios del Estado de México, de otras Entidades Federativas o de la Ciudad de México;

XV. Substanciar los incidentes que interpongan las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XVI. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;





XVII. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas será la encargada de continuar con el trámite de los procedimientos administrativos de los expedientes iniciados hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XVII. Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 40.** La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas se auxiliará, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de:

1.- La Coordinación de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
- b) Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- d) Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- e) Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
- f) Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;





- g) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- h) Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones.
- i) Elaborar y presentar un informe trimestral a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- j) Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

2.- Coordinación de Substanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- b) Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- c) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- d) Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- e) Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de la materia;
- f) Acordarla recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;
- g) Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, el original del expediente que substancia, al Tribunal de Justicia Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave;

Recibir los alegatos de las partes en el procedimiento y remitir el expediente a la Subdirección.





**Artículo 41.** La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción;

II. Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal;

III. Elaborará y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite;

IV. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités;

V. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités;

VI. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia;

VII. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas integrales y los programas y acciones que se implementen;

VIII. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas; acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital la información que establece la Ley del Sistema; y

IX. Las demás que le soliciten o confieran los Comités.

## CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 42.** 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 43.** La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
- II. Subdirección de Recursos Materiales;
- III. Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
- V. Subdirección de Organización y Métodos;
- VI. Subdirección Parque del Pueblo;
- VII. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl,
- VIII. Jefatura de departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas;
- IX. Jefatura de departamento de Cotizaciones y Facturación;
- X. Jefatura de departamento de Almacén;
- XI. Jefatura de departamento de Logística;
- XII. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
- XIII. Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
- XIV. Jefatura de Departamento de Nómina;
- XV. Jefatura de Departamento de Finiquitos e ISSEMYM;
- XVI. Jefatura de Departamento de Servicio Social;
- XVII. Jefatura de Departamento de Archivo de Personal; y
- XVIII. Unidad de Gobierno Digital.

**Artículo 44.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar la nómina correspondiente y proporcionarla oportunamente a la Tesorería Municipal para que realice el pago al personal empleado por el Ayuntamiento;
- II. Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimiento 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 áreas 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, Arrendamiento 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal o 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 a cabo 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. Celebrará en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y la legislación correspondiente, 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 la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, con la organización sindical que cuente con presentación legítima ante el Ayuntamiento;

XX. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;



NEZA, CAPITAL MULTICULTURAL

2022 "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"





XXI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Administración Municipal para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

XXII. En coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

XXIII. Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los Techos financiero-anales, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar la nómina del personal empleado por el gobierno municipal.

XXIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo con el presupuesto de la Administración pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencias, 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, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

XXVIII. Coordinar los programas y actividades que se desarrollan en las instalaciones del Parque Recreativo Xochiaca, vigiando su debido mantenimiento y funcionalidad;

XXIX. Coordinar y administrar las instalaciones y recursos destinados al comedor de los trabajadores, procurando que se proporcione un servicio de calidad, dando un adecuado trato a los comensales, garantizando su eficaz funcionamiento;

XXX. Implementar y atender acciones en materia de gobierno digital, en la presentación de trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley de la materia;



XXXI. Utilizar las herramientas de las tecnologías de la información, implementar un sistema de información y atención digital con finalidad de mejora y agilizar los trámites y servicios municipales para fortalecer el accesos de las personas a las información; así como hacer eficiente la gestión gubernamental mediante los enlaces de las dependencias de la Administración Municipal y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley del Gobierno Digital del Estado México y Municipios; y

XXXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO OCTAVO: DE GOBIERNO

**Artículo 45.** Es la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de mantener una coordinación y comunicación permanente con las áreas respetivas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el efecto de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

**Artículo 46.** La Dirección de Gobierno se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación;
- II. Coordinación de Eventos Cívicos;
- III. Jefatura de Departamento de Concertación Política.

**Artículo 47.** 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. Coadyuvar en coordinación con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

V. Solicitar a las áreas municipales correspondientes 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 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. Solicitar la intervención de las áreas competentes para la solución de conflictos sociales dentro del municipio

IX. Promover la participación de la comunidad y de los grupos organización en los programas y acciones del municipio;

X. Implementar los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno municipal y su comunidad, procurando que estén adecuados, oportunos y suficientes;

XI. Desarrollar con las delegaciones políticas de la Ciudad de México y con los municipios colindantes, las acciones conjuntas en materia de atención y concertación social para fortalecer el bienestar de la comunidad;

XII. Coadyuvar 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 ocupes la vía pública conforme a la normatividad aplicable;





XIII. Colaborará con las áreas competentes para supervisar la realización de eventos en la Plaza Pública Unión de Fuerzas, procurando, en todo momento, la preservación de su estado física y entorno urbano;

XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la suspensión en cualquier momento, toda diversión pública, que pudiera alterar el orden público o representar un riesgo inminente para la población;

XV. Coadyuvar para que las autoridades municipales den el debido cumplimiento a las recomendaciones que en su caso emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por eventuales violaciones a los derechos humanos cometidos por los servidores públicos;

XVI. Coadyuvar de manera coordinada en los operativos a que sea convocado por parte de la Tesorería Municipal y Fomento Económico; y

XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 48.** La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental.

**Artículo 49.** La Dirección de Obras Públicas se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Subdirección de Planeación, Presupuestación y Licitación de Obra Pública;
- III. Coordinación de Área de Contratos;
- IV. Coordinación de Área de Concursos;
- V. Subdirección de Construcción;
- VI. Jefatura de Departamento de Obras de Edificación;





- VII. Jefatura de Departamento de Obras Hidráulicas y Sanitarias;
- VIII. Jefatura de Departamento de Programas Especiales;
- IX. Subdirección de Obras por Administración;
- X. Jefatura de Departamento de bacheo y Equipamiento Urbano;
- XI. Jefatura de Departamento de Vialidades;
- XII. Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIII. Coordinación Jurídica; y
- XIV. Coordinación Administrativa.

**Artículo 50.** A la Dirección de Obras Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. 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 Estatal en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- III. Coordinar los programas tendientes a la asistencia de desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- IV. 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;
- V. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento; entendiéndose por Obras Públicas todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del municipio y sus organismos, con cargo a recursos públicos Federales, Estatales o Municipales;



VI. Programas la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andaderos, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio;

VII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;

VIII. 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;

IX. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración que haya 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;

X. Promover en coordinación con la Contraloría Interna la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal; y

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO: DESARROLLO URBANO

**Artículo 51.** La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo la formulación, ejecución y evaluación acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, así como de la regularización y control de las construcciones que se ejecuten en el territorio municipal.

**Artículo 52.** La Dirección de Desarrollo Urbano, se integra por las áreas administrativas siguientes:



- I. Subdirección de Desarrollo Urbano;
- II. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo;
- III. Jefatura de Inspección y Verificación;
- IV. Subdirección de Desarrollo Urbano de la Unidad Administrativa Nezhualcōyotl;
- V. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo de la Unidad Administrativa Nezhualcōyotl;
- VI. Jefatura de Inspección y Verificación;
- VII. Coordinación Administrativa;
- VIII. Coordinación Jurídica; y
- IX. Enlace con Ventanilla Única.

**Artículo 53.** A la Dirección de 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 de 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. Con el visto bueno de la presidencia para los casos de suelo comercial;
- V. Identificar, declarar, conservar y preservar en término 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 en beneficio social;





VII. Elaborará 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, observando en todo momento con lo establecido en los artículos 110 y 111.

VIII. Proponer soluciones innovadoras y de vanguardia tecnológica que tiendan a resolver la problemática municipal, en materia de su competencia;

IX. Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo establecido con el Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 54.** La Dirección General de Seguridad Ciudadana es la dependencia encargada de planear programas, dirigir, operar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones de la policía preventiva, dentro de la jurisdicción municipal.

**Artículo 55.** La Dirección General de Seguridad Ciudadana se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación de Unidad de Estudio, Planeación y Control;
- VI. Coordinación de Tecnologías de la Información;
- VII. Coordinación del Instituto de Profesionalización;
- VIII. Coordinación de Unidad de MANDO c4;
- IX. Coordinación de Protección Civil;
- X. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;





- XI. Dirección Operativa de la Policía Municipal;
- XII. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XIII. Subdirección Operativa;
- XIV. Subdirección Metropolitana;
- XV. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa;
- XVI. Jefatura de Departamento de Mantenimiento General de la Coordinación Administrativa;
- XVII. Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento de la Coordinación Administrativa;
- XVIII. Jefatura de Departamento de Control Programático de la Coordinación Administrativa;
- XIX. Jefatura de Departamento de Remisiones de la Coordinación Jurídica;
- XX. Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica;
- XXI. Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales de la Coordinación Jurídica;
- XXII. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos;
- XXIII. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas;
- XXIV. Jefatura de Departamento de Atención a Víctimas del Delito;
- XXV. Jefatura de Departamento de la Unidad de Enlace Ciudadano;
- XXVI. Jefatura de Departamento de la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra;
- XXVII. Jefatura de Departamento de la Unidad Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género;
- XXVII. Unidad de Documentación y Archivo;
- XXIX. Unidad de Operaciones Aéreas;
- XXX. Unidad de Asuntos Internos;
- XXXI. Unidad de Policía Vecinal de Proximidad;
- XXXII. Unidad de Guardia en Prevención;
- XXXIII. Unidad de Grupo Centinela;
- XXXIV. Unidad de Tránsito y Vialidad;
- XXXV. Unidad de Control y Semáforos;
- XXXVI. Unidad de Corralón y Grúas; y
- XXXVII. Unidad de Quejas y Denuncias.



**Artículo 56.** 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 Municipios y de la Ciudad de México;

II. Celebrar convenios previa autorización de la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia 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 Estadísticos y de Archivo en Materia Delictiva y Mapas Georreferenciales, 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 en lo dispuesto por la ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, a través de la Subdirección Operativa 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 Comisión de Honor y Justicia 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 la seguridad pública, a través de la unidad de asuntos internos.

XXV. Supervisar las actividades de la Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Rescate 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 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 de la persona titular de la Presidencia 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.





## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 57.** 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 58.** La Dirección de Servicios Públicos se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final;
- III. Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado;
- IV. Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- V. Coordinación de Planeación;
- VI. Coordinación de Manejo Integral de Residuos;
- VII. Enlace Jurídico;
- VIII. Jefatura de Departamento de Almacén;
- IX. Coordinación Administrativa;
- X. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
- XI. Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial;
- XII. Jefatura de Departamento de Alumbrado Público;
- XIII. Jefatura de Departamento de Imagen Urbana;
- XIV. Jefatura de Departamento de Parques y Jardines;
- XV. Enlace de Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVI. Enlace de Imagen Urbana, Parques y Jardines de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVII. Jefatura de Departamento de Gestión de Residuos de Manejo Especial de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XVIII. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Zona Oriente;
- XIX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado Poniente Centro; y
- XX. Jefatura de Departamento de Limpia, Recolección y Traslado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.





**Artículo 59.** 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 con el objeto de hacer eficiente la prestación del servicio de Manejo Integral de Residuos.

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. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia medio ambiental.



XI. Promover la reducción, rehúso, reciclaje y el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente y lleva a cabo campañas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

XII. 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;

XIII. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento y plantas de transferencia 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

XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE CULTURA

**Artículo 60.** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de conducir, promover y acrecentar las diferentes expresiones artísticas y culturales de la población de nuestro municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 61.** La Dirección de Cultura se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Cultura;
- II. Coordinación del Centro Pluricultural “Emiliano Zapata Salazar” y Casas de Cultura;
- III. Banda Sinfónica Municipal;
- IV. Centro Cultural Municipal “Doctor Jaime Torres Bodet”;
- V. Casa de Cultura Metropolitana maestro "Roberto Ruiz";
- VI. Centro Cultural El Castillito;
- VII. Casa de Cultura Las Águilas;
- VIII. Casa de Cultura Unidad Rey Neza;
- IX. Jefatura de Departamento de Enlace Cultural;
- X. Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl;





- XI. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Artes Aplicadas; y
- XII. Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIII. Casa de Cultura Campestre Guadalupana "Prospero Domínguez Trejo"
- XIV. Casa de Cultura Ciudad Lago;
- XV. Casa de Cultura Bosques de Aragón; y
- XVI. Casa de Cultura Valle de Aragón.

**Artículo 62.** A la Dirección de Cultura, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales.
- II. Promover programas de apoyo a la infraestructura y fortalecimiento cultural, en coordinación con las dependencias municipales;
- III. 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;
- IV. Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control, supervisión y seguimiento;
- V. 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;
- VI. Programar las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal en los eventos cívicos y culturales que lo requiera el H. Ayuntamiento, así como atender las solicitudes de la ciudadanía;
- VII. 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;



VIII. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales en las diversas expresiones del Municipio;

IX. 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 y centros municipales;

X. Promover la memoria histórica, cultural, tradiciones y expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular; atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa;

XI. Promover las artes aplicadas 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 artesanal propia del municipio; y

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO: DE EDUCACIÓN

**Artículo 63.** La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política educativa 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 de nuestro municipio.

**Artículo 64.** La Dirección de Educación se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Educación;
- II. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.);



- III. Coordinación de Bibliotecas;
- IV. Coordinación de módulos digitales;
- V. Coordinación BPM “Jaime Torres Bodet”;
- VI. Coordinación BPM “Ing. Heberto Castillo Martínez”;
- VII. Coordinación BPM “Jaime Sabines”;
- VIII. Coordinación BPM “Sor Juana Inés de la Cruz”;
- IX. Coordinación BPM “Manuel Pavón”;
- X. Coordinación BPM “José Vasconcelos”;
- XI. Coordinación BPM “Horacio Zúñiga”;
- XII. Coordinación BPM “Rey Nezahualcóyotl”;
- XIII. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIV. Coordinación BPM “Isidro Fabela”
- XV. Coordinación BPM “Constituyente de 1917”; y
- XVI. Coordinación BPM “Gustavo Baz Prada”.

**Artículo 65.** A la Dirección de Educación, le corresponden las funciones siguientes:

- 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 canalización de niños y jóvenes con déficit de aprendizaje a centros de atención especializada;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en los planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con estricto apego y respeto de los derechos humanos y a las disposiciones legales aplicables en la materia;





V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XI. 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;

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO: DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 66.** 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 67.** La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa;
- II. Subdirección de Programas y Evaluación;
- III. Jefatura de Departamento de Información;
- IV. Jefatura de Departamento de Planeación; y
- V. Jefatura de Departamento de Programación.

**Artículo 68.** 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 formen 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 de la persona titular de la Presidencia 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. Planear y evaluar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Planear y coordinar el proyecto de presupuesto de programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones, en coordinación con la Tesorería, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

XV. Coadyuvar en la política de ingresos de la Tesorería y participar en la elaboración del programa financiero municipal;

XVI. Planear, evaluar y verificar los recursos financieros del Municipio y los provenientes del Estado de México y la Federación, así como el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;





XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Verificar en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas autorizados;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXIII. Recibir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con acuerdo de los titulares de las Direcciones, Organismos descentralizados y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para atender, coadyuvar y en su caso resolver los asuntos planteados, informándole las medidas para subsanar de forma coordinada; con el área correspondiente, los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento, para asistir a eventos de carácter cultural, deportivo, social u otros que por su naturaleza así lo requieran;



XXV. 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;

XXVI. Presentar proyectos para que las unidades administrativas presten mayor eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público;

XXVII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias de carácter municipal, estatal y federal, así como ante las organizaciones de carácter civil; y

XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO: DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 69.** La Dirección de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de conservar el equilibrio ecológico, implementando políticas, acciones, y programas para tal fin, así mismo celebrar convenios Municipales, Estatales y Federales en temas sobre el medio ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal aplicar planes de contingencias ambientales dentro del municipio de acuerdo a la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el territorio municipal.

**Artículo 70.** La Dirección de Medio Ambiente se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Jurídico y de Normatividad;
- II. Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales;
- III. Subdirección de Planeación;
- IV. Jefatura de Departamento de Atención y Supervisión a la Denuncia Ciudadana;
- V. Jefatura de Departamento de Tala y Poda;
- VI. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental;
- VII. Jefatura de Departamento de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes;



- VIII. Jefatura de Departamento de Programas de Reciclaje;
- IX. Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes;
- X. Coordinación de la Unidad de Información Ambiental;
- XI. Subdirección de Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl; y
- XII. Enlace con Ventanilla Única.

**Artículo 71.** La Dirección del Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, aplicar acciones preventivas por contaminación atmosférica en la zona Metropolitana Del Valle De México en colaboración con la COMISIÓN AMBIENTAL DE LA MEGALÓPOLIS (CAME); así como evaluar la política ambiental municipal;

II. Aplicar acciones preventivas, así como los instrumentos de política ambiental de acuerdo a Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME):

- a).- Cuando se superan los 100 puntos de ozono por partículas suspendidas, aplicar medidas y recomendaciones para proteger la salud de la población.
- b).- Coadyuvar en la detección y sanción de vehículos ostensiblemente contaminantes, de vehículos sin verificación o que circulan el día que no les corresponde, en materia de contaminación atmosférica, generadas por fuentes fijas y fuentes móviles;

III. Aplicar planes, observaciones, correcciones y sanciones en temas de contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en el territorio municipal y el control de los efectos sobre el ambiente ocasionado por la disposición final de residuos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

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 y programa municipal de protección al ambiente;

IX. Autorizar la poda, tala o transporte de árboles ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio;

X. Autorizar la poda, tala o trasplante de árboles, previo el estudio técnico correspondiente, ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio;

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 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 a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Ecología para el Municipio de Nezahualcóyotl, el Bando Municipal 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, contaminación auditiva, 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, maltrato animal, con animales de granja en centros 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; y





XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO: FOMENTO ECONÓMICO

**Artículo 72.** La Dirección de Fomento 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 73.** La Dirección de Fomento Económico se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Fomento al Comercio;
- II. Subdirección de Inversión;
- III. Subdirección de Fomento Industrial;
- IV. Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- V. Subdirección de Empleo;
- VI. Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- VII. Subdirección de Mejora Regulatoria;
- VIII. Enlace Institucional con Ventanilla Única de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- IX. Jefatura de Departamento de Regulación Comercial;
- X. Jefatura de Departamento de Abasto;
- XI. Jefatura de Departamento de Promoción al Turismo;
- XII. Jefatura de Departamento de Promoción de Inversiones;
- XIII. Jefatura de Departamento Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- XIV. Jefatura de Departamento Economía Social y Proyectos Productivos;
- XV. Jefatura de Departamento de Ventanilla Única;
- XVI. Jefatura de Departamento de Registro Empresarial;



- XVII. Jefatura de Departamento Bolsa de Trabajo; y
- XVIII. Jefatura de Departamento Capacitación para el Trabajo.

**Artículo 74.** A la Dirección de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;

II. Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la ventanilla única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;

III. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;

IV. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;

V. Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

VI. Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;



VII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

VIII. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objeto de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad basada en el conocimiento;

IX. Identificar la vocación productiva del municipio a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;

X. Promover entre los ciudadanos del Municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles;

XI. 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;

XII. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;

XIII. Promover la creación de las empresas paramunicipales y/o fideicomisos necesarios para garantizar el abasto de bienes y servicios básicos, así como un desarrollo económico equilibrado;

XIV. Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio;

XV. Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el Municipio, para acelerar su desarrollo económico;

XVI. Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional;

XVII. Integrar los registros que sean necesarios para proveer información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio;





XVIII. Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del Municipio;

XIX. Apoyar iniciativas 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;

XX. Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;

XXI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XXII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia 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, programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

XXIII. Establecer un Registro Municipal de Empadronamiento de las personas físicas y jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio y reportar a la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio;

XXIV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del centro de atención empresarial, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;

XXV. 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;

XXVI. 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;



XXVII. Apoyar a las empresas sociales a través de un programa de financiamiento de proyectos productivos;

XXVIII. Establecer las estrategias necesarias para la realización de un programa de abasto que impacten de manera positiva en la economía familiar;

XXIX. Conformar el Consejo Consultivo Económico Municipal para desarrollar estrategias que lleven el fortalecimiento, crecimiento y economía local;

XXX. Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad y adultos mayores;

XXXI. Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales;

XXXII. Promover la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XXXIII. Impulsar la creación de espacios turísticos en el Municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolle en el Municipio, así como promover su crecimiento;

XXXIV. Fortalecer el Servicio Municipal del Empleo;

XXXV. Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de la legalidad;

XXXVI. Establecer un Registro Municipal de Unidades económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada;

XXXVII. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyos exportadores, y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;





XXXVIII. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XXXIX. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;

XL. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;

XLI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XLII. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio; y

XLIII. Las demás que expresamente señalen las leyes federales, estatales y las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO: DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 75.** 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 en situación de vulnerabilidad y personas con discapacidad.

**Artículo 76.** La Dirección de Desarrollo Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Coordinación de Espacios Recreativos;



- III. Coordinación de Espacios Deportivos;
- IV. Jefatura de Departamento de Espacios Públicos;
- V. Subdirección de Salud;
- VI. Jefatura de Departamento de Salud Pública;
- VII. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Atención a las Adicciones;
- VIII. Jefatura de Departamento del Adulto Mayor;
- IX. Jefatura de Departamento de Atención (Zoonosis);
- X. Subdirección de Atención a personas con Capacidades Diferentes;
- XI. Jefatura de Departamento de Inclusión Social; y
- XII. Subdirección de Desarrollo Social de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

**Artículo 77.** 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. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. 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;





VII. 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;

VIII. 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

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPITULO DÉCIMO NOVENO: DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 78.** 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 79.** La Dirección de Comunicación Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Información y Atención a Medios;
- II. Jefatura de Departamento de Fotografía y Video;
- III. Jefatura de Departamento de Imagen Difusión.

**Artículo 80.** A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia 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. Deberá 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 de la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia 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 persona titular de 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal como vocero en caso necesario; y





XXIII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 81.** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de promover la protección, observancia, estudio y divulgación de los derechos humanos en el municipio.

**Artículo 82.** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Asesor General
- II. Asesor Zona Sur
- III. Asesor Zona Oriente
- IV. Asesor Zona Poniente
- V. Asesor Zona Norte

**Artículo 83.** 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 de México, 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 del Estado de México;
- 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 Derecho 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 plenos respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir de manera objetiva a través de los medios oficiales de comunicación la práctica de los derechos humanos con la participación de la sociedad civil organizada 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 eventos 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 confiere la Ley, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Reglamentación Municipal.





## CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO: UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

**Artículo 84.** La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, 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:

1. Ampliación Campestre Guadalupeana;
2. Ampliación Ciudad Lago;
3. Ampliación Ciudad Lago Asa;
4. Ampliación Ciudad Lago "Comunicaciones A.C.";
5. Ampliación Ciudad Lago Triangulo;
6. Bosques de Aragón;
7. Bosques de Viena;
8. Campestre Guadalupeana;
9. Ciudad Lago;
10. Cuchilla del tesoro;
11. Impulsora Popular Avícola;
12. Jardines de Guadalupe;
13. Las Antenas;
14. Las Armas;
15. Lázaro Cárdenas (Canal de Sales);
16. Plazas de Aragón;
17. Prados de Aragón;
18. Unidad Habitacional "Antonio Álzate";





19. Valle de Aragón Primera Sección;
20. Valle de Aragón Segunda Sección; y
21. Vergel de Guadalupe.

**Artículo 85.** La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, depende directamente de la Presidencia Municipal y estará a cargo de un Titular y para el cumplimiento de su objeto, deberá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal auxiliándose por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- II. Subdirección de Ingresos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.;
- III. Subdirección de Desarrollo Urbano de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- IV. Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- V. Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- VI. Subdirección de Gobierno, Cultura y Educación Cívica de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- VII. Subdirección de Medio Ambiente de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- VIII. Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- IX. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- X. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XI. Subdirección de Desarrollo Social de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XII. Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIII. Enlace de la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XIV. Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- XV. Enlace de la Junta de Reclutamiento de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

**Artículo 86.** Conforme a lo establecido en el artículo que antecede, a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender y vigilar la debida prestación de servicios públicos dentro de las colonias canalizadas en esa demarcación;





- II. Aplicar los criterios de gobierno o política administrativa que fije la persona titular de la Presidencia 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 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 resolvente autorizado para la Unidad Administrativa de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana Municipal para 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. Coadyuvar con la Jefatura de Desarrollo Urbano ubicada en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl teniendo ésta la facultad para la expedición de licencia 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. Coadyuvar con la Jefatura de Obras Públicas ubicada en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, 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 Dirección de Desarrollo Urbano, para elaborar y promover los proyectos del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, que corresponda a lo que se refiere la Ley de la materia;

XIV. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal, adscritos a la Unidad, 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 el enlace de la Consejería Jurídica, y la Jefatura de Espectáculos dependiente de la Tesorería Municipal, adscrito 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 de Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

XVII. Coordinar con la Consejería Jurídica, los servicios de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica, dentro de la jurisdicción de esa Unidad;

XVIII. Coordinarse con la coordinación de Ingresos 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 coordinación de Ingresos ubicada en la Unidad Administrativa, para efecto de establecer las bases del cobro del Derecho por 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 ubicada en la Unidad Administrativa Nezhualcōyotl, para la expedición de las cartillas de Servicio Militar Nacional de acuerdo con la normatividad de la materia; coordinar con la Subdirección de Ingresos 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 el enlace de Jurídico correspondiente a la Unidad Administrativa, para prestar el servicio de consulta y asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;

XXII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y el enlace jurídico, aplicará las medidas administrativas encaminadas a obtener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, aplicando las normas correspondientes;

XXIII. Coordinarse con la Subdirección de Servicios Públicos adscrita a la Unidad Administrativa, para aplicar las normas relativas a la recolección de desechos sólidos urbanos no peligrosos y su urbanización;

XXIV. En coordinación con la Subdirección de Servicios Públicos adscrita a la Unidad Administrativa mantener los servicios de jardines, parques, panteones zonas arboladas, camellones enjardinados, en el área que comprenda ese territorio;

XXV. En coordinación con la Subdirección de Servicios Públicos adscrita a la Unidad Administrativa, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público en ese territorio;





XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Coadyuvar con las diversas dependencias adscritas a la Unidad Administrativa y organizaciones públicas y privadas, en la prevención y atención a desastres y siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de sus habitantes,

XXX. Coadyuvar con la Coordinación de Participación Ciudadana a través de los consejos de las diferentes organizaciones sociales y los particulares en las actividades que promueva la Unidad Administrativa;

XXXI. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, adscrita a esa Unidad, para realizar actividades de planeación, elaboración de métodos, procedimientos y supervisión de recursos humanos, materiales, mantenimiento e intendencia de las instalaciones de la Unidad Administrativa; y

XXXII. Las demás que le señalan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO CUARTO: DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 87.** La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal que acuerde crear el Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso de 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 sustentarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**Artículo 88.** 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. Prevención para adolescentes con el fin de evitar embarazos no deseados;
- III. Mujeres en estado de gestación, parto y lactancia;
- IV. Adultos mayores;
- V. Personas víctimas de maltrato;
- VI. Personas con discapacidad;
- VII. Personas afectadas por desastres naturales y/o siniestros
- VIII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas,
- IX. Personas Migrantes en tránsito;
- X. Niñas, niños y adolescentes;

Para la presentación de los servicios y acciones concurrentes, se coordinará con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Federales 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 89.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegura 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. Detectar, diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos, 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 a la población vulnerable servicios asistenciales médicos;

VIII. Coordinar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas de 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



NEZA, CAPITAL MULTICULTURAL

2022 "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"





IX. Las demás que señale expresamente el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL. (O.D.A.P.A.S)**

**Artículo 90.** 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 91.** El Organismos 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 Federales, Estatales 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;

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 para el Estado de México y municipios 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 proyectos necesarios para cumplir con sus funciones;

VI. Las demás que le otorguen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO: DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NEZAHUALCÓYOTL (IMCUFIDENE)**

**Artículo 92.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tendrá por objeto entre otros: Integrar a todos los sectores de la ciudadanía en actividades y acciones a través del deporte y la cultura física, detectar, canalizar, dar seguimiento y apoyar a prospectos deportivos, establecer programas de Cultura Física y Deporte en todos los niveles escolares a través de las diversas áreas del Instituto, implementar el programa de apoyos y estímulos a la Cultura Física y Deporte conforme lo permita el presupuesto de este Organismo Público descentralizado, regular las diversas actividades deportivas y recreativas por medio de la normatividad que regula la materia y a este Instituto, todo lo anterior bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, rendición de cuentas, seguridad jurídica, transparencia, equidad de género y combate a la corrupción, sin distinción de personas, genero, discapacidad, condición social, preferencia sexual, filiación política, estado civil, tratando a todas las personas igual sin discriminar a nadie, todo ello conforme el derecho humano consagrado en el último párrafo del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que regula que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte.

**Artículo 93.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la iniciación y formación deportiva;
- II. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;





- III. Organizar eventos deportivos de nivel regional, sectorial, municipal, estatal, nacional e internacional;
- IV. Administrar las instalaciones deportivas municipales estableciendo los mecanismos y reglas con base a su utilización y servicio a la comunidad deportiva;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Otorgar dirección y asesoría técnica de calidad a representaciones deportivas municipales;
- VII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- VIII. Promover y difundir por cualquier medio institucional, las actividades deportivas;
- IX. Promover y difundir el uso de instalaciones deportivas públicas del municipio;
- X. Crear el registro municipal de:
  - A) Deportistas;
  - B) Jueces;
  - C) Árbitros;
  - D) Licenciados en educación física;
  - E) Licenciados en entrenamiento deportivo;
  - F) Entrenadores certificados,
  - G) Médicos del deporte;
  - H) Psicólogos del deporte;
  - I) Clubes deportivos;
  - J) Ligas deportivas;
  - K) Escuelas del deporte;
  - L) Competencias deportivas;
  - M) Eventos deportivos;





- N) Torneos deportivos; e
- O) Instalaciones deportivas.

- XI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XII. Promover, reconocer y estimular a deportistas y entrenadores por sus resultados sobresalientes;
- XIII. Implementar y coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.
- XIV. Crear y fomentar el sistema municipal de becas académicas, económicas y en especie para deportistas destacados, de alto rendimiento, entrenadores certificados, promotores de activación física, de iniciación y desarrollo del Municipio.
- XV. Promover y crear torneos estudiantiles tanto varoniles como femenil en diversas disciplinas, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.
- XVI. Integrar el censo de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen.
- XVII. Integrar el programa de evaluación y seguimiento para los deportistas;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en el diseño e instrumentación de programas de mejoras a las instalaciones del instituto;
- XIX. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas dentro del territorio municipal; y
- XX. Las demás que otorgue este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.





## TÍTULO QUINTO: DE LOS INSTITUTOS MUNICIPALES CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 94.** Los institutos Municipales son los siguientes:

- I. De la juventud; y
- II. De atención a la Mujer.

**Artículo 95.** 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.

### CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA JUVENTUD

**Artículo 96.** 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 97.** 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 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 estas, 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;
- 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.

## CAPÍTULO TERCERO: DE LA MUJER

**Artículo 98.** 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. Dependiendo del Instituto la Unidad de Igualdad de Género.





**Artículo 99.** Al Instituto Municipal de la Mujer, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular políticas para impulsar entre la sociedad la igualdad 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 humanos 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 igualdad 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. Concretar 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.

## **TÍTULO SEXTO: DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES CAPÍTULO PRIMERO: DE PROTECCIÓN CIVIL**





**Artículo 100.** La Coordinación de Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana 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. Llevar a cabo visitas en conjunto con 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 de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Director general de Seguridad Ciudadana

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 normatividad, 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 con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a 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 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 con 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 calificaran, 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 verificará 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 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 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 Dirección General en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;

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, se establecerá los convenios necesarios en términos de ley;





XXVI. Participar para determinar sobre la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo, y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de ésta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, apoyaran para el cumplimiento de ésta disposición;

XXVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar para 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 normatividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;

XXXII. La Coordinación podrá realizar operativos por si 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 todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables.

**Artículo 101.** La Coordinación de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo 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 la persona titular de la Presidencia Municipal o la normatividad le atribuya.

## CAPÍTULO TERCERO: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 102.** La Coordinación de Participación ciudadana, dependiente de la Presidencia Municipal, 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 a la persona titular de la Presidencia 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.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS; Y DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 103.** La Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras, Oficialías Calificadoras y del Centro de Justicia Cívica tienen las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica;

II. Implementar en los términos del presente Reglamento y del Reglamento de Justicia Cívica, las actividades de supervisión administrativa y operativa de la Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica;

III. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;

IV. Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los oficiales calificadores y los oficiales mediadores;





V. Organizar cursos de actualización y profesionalización en materia del presente reglamento y del reglamento de Justicia Cívica, para los integrantes de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica y en su caso, a los demás servidores municipales;

VI. Difundir el conocimiento del presente reglamento y del reglamento de Justicia Cívica a la ciudadanía en general, a los consejos de participación ciudadana, las organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del Municipio y de cualquier persona o grupo interesados en el tema;

VII. Verificar que la prestación de los servicios en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica se realice de manera profesional, permanente, transparente, expedita, en apego a la normatividad y con toda eficiencia y eficacia;

VIII. Organizar y coordinar aquellos cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, de la justicia y de la legalidad, así como actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyen al cumplimiento de los fines de la justicia cívica;

IX. Verificar que los libros de control que se llevan en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica no existan omisiones o discrepancias en su contenido;

X. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre las actuaciones de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica en materia de: Remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes, por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor, aplicación de medidas alternativas y trabajo en favor de la comunidad y su seguimiento; así mismo gestionará los insumos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica;

XI. Rendir informes a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre las actuaciones de la Oficialía Mediadora - Conciliadora del Centro de Justicia Cívica sobre: actas informativas, asesorías, convenios, ratificación de convenios in situ, conciliaciones,





mediaciones, citatorios; y gestionar los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento;

XIII. Gestionar la expedición de copias simples y certificadas de los documentos que conforman los expedientes de las actuaciones realizadas en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y del Centro de Justicia Cívica;

XIV. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO: DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 104.** La Coordinación de enlace con las Oficialías 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 Oficialías 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 Oficialías 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 Oficialías 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 de correspondan.





## CAPÍTULO SEXTO: DE LOS ASUNTOS METROPOLITANOS

**Artículo 105.** La Coordinación de Asuntos Metropolitanos, dependiente de la Presidencia Municipal, es la dependencia encargada de gestionar y otorgar seguimiento ante las instancias Federales, Estatales y Municipales de las acciones y proyectos que permitan el desarrollo y ejecución de obras, acciones y servicios con una visión de carácter metropolitano que favorezca a la región en materia de: agua, medio ambiente, desarrollo urbano, desarrollo económico, seguridad pública, protección civil, transporte y vialidad, entre otros, que sean del interés metropolitano, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar al Municipio en la operación y seguimiento de los fondos metropolitanos de obras y servicios, y de aquellos que sean creados para impulsar el desarrollo de la zona metropolitana a que pertenece el municipio;

II. Establecer lineamientos y mecanismos generales que propicien la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;

III. Promover la participación de la comunidad académica, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, en la realización conjunta de investigaciones, estudios, reuniones y foros sobre asuntos de carácter metropolitano;

IV. Fomentar, incentivar y difundir la cultura metropolitana y sus valores, que permitan a la población del municipio, adquirir conciencia sobre la realidad metropolitana, su visión y sus retos;

V. Proponer y en su caso, ejecutar políticas y estrategias que permitan fortalecer la coordinación institucional entre las jurisdicciones territoriales que conforman el área metropolitana;

VI. Identificar aquellas demandas y necesidades que pudieran ser susceptibles de seguimiento por parte de la coordinación y en su caso proponer alternativas para su atención;





VII. Organizar y celebrar reuniones temáticas con las Comisiones Municipales de Asuntos Metropolitanos de los Municipios y alcaldías que conformen el área metropolitana, orientadas a la formulación de alternativas para su atención;

VIII. Vincular las acciones municipales con otras instancias públicas, sociales o privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano; y

IX. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO SÉPTIMO: DE MOVILIDAD URBANA

**Artículo 106.** La Coordinación de Movilidad Urbana, dependiente de la Presidencia Municipal, es la dependencia, encargada de la planeación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con la finalidad de mejorar la movilidad urbana en el territorio municipal; para lo cual contara con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, para fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano con la finalidad de mejorar la movilidad urbana en el territorio municipal;

II. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal para gestionar y coordinar los programas que permitan la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos en beneficio de la población a través del acceso maquinaria, equipo, materiales básicos para la construcción, entre otros;

III. Coordinarse con las dependencias de la administración pública, para programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andadores y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación del municipio;

IV. En coordinación con las dependencias de la administración municipal, establecer e instrumentar programas, con participación de las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial en el Municipio;



V. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO OCTAVO: GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 107.** La Coordinación General de Programas Sociales le corresponde las siguientes:

- I. Diseñar políticas y programas de desarrollo social, para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida de la población y/o población en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- III. Realizar las convocatorias necesarias para la máxima difusión de los programas sociales municipales;
- IV. Coordinar y operar los recursos establecidos mediante programas, así como la entrega de los mismos a la población; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO NOVENO: DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES MUNICIPALES.

107 Bis. Las coordinaciones territoriales municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar y ejecutar los programas integrales de desarrollo económico – social en beneficio de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.
- II. Vigilar e inspeccionar que se realicen las mejores prácticas en la atención y seguimiento a los servicios públicos municipales que brindan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



- III. Colaborar en la implementación de acciones en materia de programas sociales y servicios públicos municipales.
- IV. Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos.
- V. Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control, en coordinación con las Dependencias Municipales, que permitan el eficaz cumplimiento de las funciones delegadas.
- VI. Difundir en su circunscripción la información de la normativa, políticas y programas que implemente el Gobierno Municipal.
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra para fortalecer la vinculación permanente con la ciudadanía.
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS UNIDADES AUXILIARES**

### **CAPÍTULO PRIMERO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 108.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal será responsable de realizar los trámites internos de las solicitudes de información, verificando en cada caso, que la misma no sea confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal atenderá las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 109.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá el carácter de enlace entre los solicitantes y el Gobierno Municipal como sujeto





obligado a través las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y se auxiliará de los servidores públicos habilitados para tal efecto. Así como corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;





- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En todo lo no previsto en este reglamento y que compete a la Unidad de Transparencia se observara y acatará lo dispuesto por la Ley General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 110.** 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, siendo cada una de las áreas que solicita la acreditación del personal, responsables de las actividades del mismo, de igual modo desarrollará actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran la Administración Pública y que así lo soliciten o en su caso cuando lo determine la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables. La Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Seguimiento; y
- II. Coordinación Jurídica.

**Artículo 111.** 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 con forme 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, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas; la Unidad estará en plena disposición de cumplir con las funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia para lo que deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades.

III. Inspeccionar y verificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento;

IV. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

V. Conjuntamente con el área correspondiente, emitir las constancias de identificación de los funcionarios públicos municipales que se faculten para ejercer actos de verificación;

VI. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal;

VII. Emplear las medidas de seguridad que establecen las disposiciones aplicables;

IX. Habilitar a los supervisores, verificadores y ejecutores en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad obligatorias establecidas en el Bando Municipal;



NEZA, CAPITAL MULTICULTURAL

2022 "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez. C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México





X. Coadyuvar en la solicitud de inspección a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, siempre y cuando quien lo solicite lo haga por escrito para que surtan los efectos legales correspondientes.

XI. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común;

XII. Verifica que el personal se presente debidamente identificado;

XIII. Emitir el resultado de la visita de inspección que la dirección de Fomento Económico solicite se lleve a cabo para otorgar la licencia de funcionamiento.

XIV. Supervisar, notificar y en su caso determinar el cierre temporal, la clausura temporal o definitiva, al interior de las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente;

XV. Verificar que las unidades que expenden bebidas alcohólicas, al copeo o en botella abierta cuenten con instrumentos que permitan a los clientes cuantificar la cantidad de alcohol en la sangre;

XVI. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa;

XVII. Asistir a la Dirección de Desarrollo Urbano, para practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección y salud pública, y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias;

XVIII. Capacitar y habilitar a los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución;



NEZA, CAPITAL MULTICULTURAL

2022 "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"





XIX. Coordinar con el área competente que así lo requiera o determine la Unidad de Verificación para realizar las actividades y/o actos de inspección, notificación verificación y ejecución;

XX. Desarrollar actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el Municipio; y

XXI. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

## CAPÍTULO TERCERO: DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 112.** La Unidad de Relaciones Publicas, es la dependencia encargada de la vinculación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de lograr el intercambio de programas que beneficien a nuestra población y fortalezcan la imagen de Gobierno Municipal.

**Artículo 113.** La Unidad de Relaciones Publicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las políticas en materia de relaciones públicas, ante los tres niveles de gobierno;

II. Establecer una relación estrecha con la Secretaria de Relaciones Exteriores y las embajadas, para atraer al municipio programas en beneficio de la comunidad;

III. Coadyuvar con las dependencias de la administración municipal con el objeto de intercambiar planes y estrategias que fortalezcan la imagen del ejecutivo municipal en la difusión de los diversos programas que se desarrollen;

IV. Participar en los eventos que la persona titular de la Presidencia Municipal expresamente le encomiende, con el objeto de fortalecer las relaciones entre el ejecutivo municipal, sus dependencias y la población;



V. Desarrollar y planificar de manera coordinada con las dependencias de la administración municipal los eventos públicos en los que la persona titular de la Presidencia Municipal sea parte, con el objeto de promover y ensalzar la imagen del Municipio;

VI. Informar la persona titular de la Presidencia Municipal, los resultados de las actividades realizadas por la unidad, que le sean solicitados, a efecto de difundir la política en materia de relaciones públicas; y

VII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

## REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES.

**ACUERDO N° 130.-** Por el que se aprueba y autoriza las Reformas, Adiciones y Derogaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021, aprobado en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de diciembre de 2019.

**ACUERDO N° 166.-** Por el que se aprueba y autoriza Adicionar la Fracción Décima Sexta del Artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, aprobado en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 08 de mayo de 2020.

**ACUERDO N° 191.-** Por el que se aprueba y autoriza las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021, aprobado en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de agosto de 2020.

**ACUERDO N° 287.-** Por el que se aprueba y autoriza la reforma al artículo 28 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021, aprobado en la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de abril de 2021.





**ACUERDO N° 311.-** Por el que se aprueba y autoriza la adición de la fracción XII al artículo 28 y la adición de la fracción XVII al artículo 29 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021, aprobado en la Quincuagésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 09 de junio de 2021.

**ACUERDO N° 348.** Por el que se aprueban las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública municipal, Bando municipal, Reglamento de Seguridad del Municipio de Nezahualcóyotl, Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nezahualcóyotl, Reglamento de la Oficialía mediadoras-conciliadoras y las oficialías calificadoras del Municipio de Nezahualcóyotl, aprobado en la Nonagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 20 de diciembre de 2021.

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** El presente decreto entra en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El Gabinete de los Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, tendrá un máximo de 30 días naturales, a partir de la publicación del presente decreto, para armonizar la normatividad municipal con el contenido de este decreto.

**TERCERO.** Las Dependencias Municipales, tendrá un máximo de 30 días naturales, para que actualicen sus manuales de organización y procedimientos acorde al presente decreto.



# SECRETARÍA

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024



**2022** "Año de Ricardo Flores Magón. Precursor de la Revolución Mexicana"



Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez. C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México

Conmutador: 55 5716 9070 ext: 1201