

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

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

Artículo 5.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

Artículo 7.- El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar la ejecución de los programas y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 8.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Artículo 9.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas para así erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

Capítulo II Del Presidente Municipal

Artículo 10.- El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 12.- El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

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

Artículo 14.- El Presidente Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter interinstitucional designará a las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 15.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 16.- El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

Artículo 17.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

Capítulo III

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 18.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 19.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria.

Artículo 20.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 21.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- Dentro de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; mismos que deberán estar permanentemente actualizados.
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada y confidencial;

- VII. Formular y proponer al Presidente 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 en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Rendir por escrito al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico de la Presidencia, los informes que se les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales 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 promuevan a fin de dar 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 de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVII. Comparecer 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 el acuerdo de suplencia respectivo;
- 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 Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XXI. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Coordinación de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación, evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
- 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 presupuesto por 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 establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

- XXV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;
- XXVII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Coordinación de Planeación;
- 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 Dirección General Jurídica Consultiva sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus 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 Información, así como atender las resoluciones y recomendaciones del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz; y
- XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Capítulo IV

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 23.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección General de Administración;
- VI. Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, y Ecología;
- VII. Dirección General de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
- IX. Dirección General de Desarrollo Social;
- X. Dirección General de Promoción Económica;
- XI. Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XII. Secretaría Técnica de la Presidencia.

De la Oficina de la Presidencia Municipal

Artículo 24.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 25.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular;
 - a) Departamento de Atención Ciudadana;
 - b) Departamento de Giras y Eventos;
 - c) Departamento de Control de Gestión;
 - d) Departamento de Agenda; y
 - e) Departamento de Análisis y Revisión Documental.
- II. Coordinación de Comunicación Social;
 - a) Departamento de Relaciones Públicas e Institucionales; y
 - b) Departamento de Redacción.
- III. Coordinación de Sistemas;
 - a) Departamento de Administración de Redes y Bases de Datos;
 - b) Departamento de Soporte Técnico a Usuarios; y
 - c) Departamento de Desarrollo de Sistemas y Recaudación.

Artículo 26.- La Secretaría Particular tiene a su cargo asistir al Presidente Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la Presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 27.- El Secretario Particular atenderá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por el Presidente Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda del Presidente Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Presidente Municipal;
- V. Prever lo necesario para que las giras y eventos del Presidente Municipal, cuenten con los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar el grupo de secretarías y recepcionistas que asisten a la Secretaría Particular en el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Coordinar al personal de módulos de orientación y quejas, enterando de los asuntos recibidos a las dependencias según el ámbito de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción del C. Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- II. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Gobierno Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- IV. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- V. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29.- A la Coordinación de Sistemas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar la integración de las acciones para el desarrollo de herramientas de informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal encaminadas a fortalecer la tecnología de información;
- II. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de los procesos de informática de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Otorgar el visto bueno que técnicamente respalde la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer en su caso, la contratación de los servicios técnicos especializados, para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados en las dependencias;
- V. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal procurando, de ser necesaria la vinculación entre plataformas de programación diferentes que faciliten la toma de decisiones;
- VII. Administrar y operar la página Web del Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales;
- VIII. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Desarrollar y administrar la infraestructura de tecnología para la información que respalde los sistemas autorizados por las unidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar los servicios inherentes al mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo con que cuentan las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como gestionar en su caso, las reparaciones mayores que se tengan que realizar con los prestadores de servicio autorizados; y

- XI. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 30.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento, además de la oficina del titular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular.
 - a) Departamento de Control de Gestión.
- II. Coordinación Zona Oriente.
- III. Departamento del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica
- IV. Subsecretaría del Ayuntamiento;
 - a) Departamento de Enlace Interinstitucional;
 - b) Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones;
 - c) Departamento de Comisiones Edilicias;
 - d) Departamento de Enlace de Oficinas Conciliadoras, Calificadoras y de Registro Civil; y
 - e) Departamento de Acción Cívica;
- V. Subsecretaría de Gobierno;
 - a) Departamento de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - b) Departamento de Concertación Política;
 - c) Departamento de Unidades Habitacionales; y
 - d) Departamento de Organismos Representativos.
- VI. Subdirección de Patrimonio Municipal:
 - a) Departamento de Bienes Muebles; y
 - b) Departamentos de Bienes Inmuebles;
- VII. Coordinación de Tlalnetel y Central de Emergencias
 - a) Departamento de Tlalnetel; y
 - b) Departamento de Emergencias.

Artículo 32.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como su representación, corresponden al Secretario del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 33.- Además de las previstas en los ordenamientos legales, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- IX. Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de la competencia que celebre el Municipio;
- X. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 34.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por el Secretario del Ayuntamiento como parte del sistema de control de gestión;
- III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Coordinar el grupo de secretarías y recepcionistas que asisten a la secretaría particular en el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Coordinar al personal del Departamento de Control de Gestión, enterando de los asuntos recibidos a las unidades administrativas según el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 35.- La Coordinación Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación en Zona Oriente a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III. Coordinar en la Zona Oriente la aplicación, difusión, elaboración, control y evaluación de las políticas, los programas y las acciones del Gobierno Municipal; y
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 36.- La Subsecretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario del Ayuntamiento le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los períodos que le sean requeridos;
- IX. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones del Ayuntamiento y de sus comisiones edilicias;
- X. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones del Ayuntamiento y elaborar las versiones preliminares de las actas correspondientes, auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la conservación de los libros de actas de Cabildo y en la obtención de la firma de los asistentes a las sesiones;
- XI. Tramitar la publicación de los acuerdos en la Gaceta Municipal;
- XII. Supervisar por delegación del Secretario del Ayuntamiento el ejercicio de las funciones de las Oficialías del Registro Civil, de la Junta Municipal de Reclutamiento, de las Oficialías Conciliadoras y Calificadoras y de la Clave Única del Registro de Población (Clave CURP);
- XIII. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones y los trabajos del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN);
- XIV. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos; y
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 37.- La Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario del Ayuntamiento le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- IX. Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social;
- X. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio;
- XI. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno Municipal;
- XII. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 38.- La Subdirección de Patrimonio Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Organizar y preservar el Archivo de Concentración del Gobierno Municipal;
- III. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- V. Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;

- VII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VIII. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Secretario del Ayuntamiento le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- X. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 39.- La Coordinación de Tlalnetel-Central de Emergencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los servicios de atención telefónica a la ciudadanía (TLALNETEL), orientando y dando seguimiento a los casos y asuntos planteados, captando la demanda social respectiva;
- V. Coordinar los servicios de la Central de Emergencias, canalizando las llamadas de auxilio hacia los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

De la Tesorería Municipal

Artículo 40.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, además de la oficina del titular, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos:
 - a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Departamento de Catastro;
 - c) Departamento de Ingresos Diversos;
 - d) Departamento de Asistencia al Contribuyente;
 - e) Departamento de Ejecución Fiscal; y
 - f) Departamento de Unidades Periféricas de Recaudación;
- II. Subtesorería de Egresos:
 - A) Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal.

- a) Departamento de Registro y Control Presupuestal;
 - b) Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública; y
 - c) Departamento de Programas Federales y Estatales.
- III. Coordinación de Caja General
- IV. Coordinación de Normatividad y Verificación.

Artículo 42.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 43.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección General de Administración, así como con la Coordinación de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección General de Administración, así como con la Coordinación de Planeación, 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 al Ayuntamiento para su aprobación; 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 Coordinación de Planeación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, 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;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo;

- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la calendarización de los compromisos de pago; y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 44.- La Subtesorería de Ingresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Subsidiar recargos 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; y
- IX. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV. Proponer en su caso, el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;

- XVI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XVIII. Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades de créditos fiscales, cuando el crédito principal no sea mayor de doscientos cincuenta días de salario mínimo;
- XIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XX. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del catastro municipal;
- XXIV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXV. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVI. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario; y
- XXVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 45.- La Subtesorería de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables;
- III. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- V. Integrar el presupuesto por programas municipal, en forma conjunta con la Dirección General de Administración, así como con la Coordinación de Planeación;

- VI. Llevar el estricto control del presupuesto de egresos municipal, con base en los techos financieros y calendarios presupuestales autorizados;
- VII. Efectuar las modificaciones a que haya lugar en el presupuesto por programas municipal, como resultado del incremento o disminución de recursos propios, estatales y federales;
- VIII. Llevar el control financiero de las obras y acciones derivadas de la aplicación de recursos estatales y federales;
- IX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
- X. Proponer la estrategia de endeudamiento municipal;
- XI. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga el Tesorero Municipal, con aprobación del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 46.- La Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- II. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Integrar los informes financieros mensuales y de la cuenta pública anual municipal;
- IV. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- V. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del sistema municipal de presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- VI. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- VII. Integrar y dar seguimiento a los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Registrar el avance en el ejercicio del presupuesto por programas municipal, de conformidad con la normatividad establecida;
- IX. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- XI. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, al Manual de Contabilidad de los Organismos Auxiliares,

- Fideicomisos del Estado de México y sus Municipios, el Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruyan el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Egresos.

Artículo 47.- La Coordinación de Caja General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- II. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- III. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- IV. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- V. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;
- VI. Invertir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- VIII. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- X. Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Tesorero Municipal.

Artículo 48.- A la Coordinación de Normatividad y Verificación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Ejecutar las resoluciones y sanciones que emita el Tesorero Municipal por violaciones al reglamento correspondiente; y

- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Tesorero Municipal.

De la Contraloría Municipal

Artículo 49.- La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, además de la oficina del titular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subcontraloría de Responsabilidades:
 - a) Departamento de Responsabilidades y Sanciones;
 - b) Departamento de Situación Patrimonial; y
 - c) Departamento de Quejas y Denuncias.
- II. Subcontraloría de Auditoría;
 - a) Departamento de Auditoría de Obras;
 - b) Departamento de Auditoría Administrativa; y
 - c) Departamento de Auditoría Financiera.

Artículo 51.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 52.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 112, el Contralor Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- II. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

- VII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de los trabajos de simplificación y modernización de la Administración Pública Municipal, así como establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios;
- VIII. Verificar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IX. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Información de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 53.- La Subcontraloría de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- II. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Integrar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Subcontraloría y los existentes en los archivos de la misma, y turnarlos al Contralor Municipal para su certificación;
- IV. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Secretaría de la Contraloría del Estado; así como brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- V. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Determinar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VII. Dar vista a la Dirección General Jurídica y Consultiva de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- VIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar en tiempo y forma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Municipio;
- IX. Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o revocando, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- X. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XI. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
- XV. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el sistema municipal de quejas y denuncias; y
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 54.- La Subcontraloría de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
- II. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- III. Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría Técnica de la Presidencia, la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- V. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Subcontraloría de Auditoría;
- VI. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en la materia correspondiente;
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio, así como evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
- X. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- XI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales;
- XII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal y de los consejos de participación ciudadana del municipio;
- XIII. Organizar y operar las acciones de contraloría social, a través de la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- XIV. Solicitar recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XVI. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Evaluar en forma conjunta con la Coordinación de Planeación, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XVIII. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona; y
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

De la Dirección General de Administración

Artículo 55.- La Dirección General de Administración es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Administración, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Selección y Contratación; y
 - b) Departamento de Análisis, Procesamiento de Nóminas y Control de Personal.

- II. Subdirección de Recursos Materiales;
 - a) Departamento de Compras Directas;
 - b) Departamento de Licitaciones y Contratos; y
 - c) Departamento de Control de Almacenes.

- III. Subdirección de Servicios:
 - a) Departamento de Control Vehicular;
 - b) Departamento de Energéticos;
 - c) Departamento de Talleres; y
 - d) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

- IV. Coordinación de Desarrollo Organizacional;
 - a) Departamento de Capacitación y Evaluación Laboral; y
 - b) Departamento de Calidad, Organización y Métodos.

- V. Coordinación Administrativa:
 - Enlace Administrativo en la Presidencia Municipal;
 - Enlace de Administrativo en la Secretaría del Ayuntamiento;
 - Enlace Administrativo en la Tesorería Municipal;
 - Enlace Administrativo en la Contraloría Municipal;
 - Enlace Administrativo en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
 - Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Públicos;
 - Enlace Administrativo en la Dirección General de Desarrollo Social;
 - Enlace Administrativo en La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
 - Enlace Administrativo en la Dirección General de Promoción Económica;
 - Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
 - Enlace Administrativo en la Secretaría Técnica de Presidencia.

Artículo 56.- La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir de la Tesorería Municipal, los techos financieros bimestrales autorizados a cada dependencia según programas del presupuesto, para coadyuvar en la administración de compromisos financieros contraídos;
- II. Recibir, custodiar y manejar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimientos por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;
- III. Reportar semanal y/o quincenalmente, acorde al caso, al Tesorero Municipal los compromisos de pago contraídos, producto de la nómina, las adquisiciones y los servicios desglosados por área de responsabilidad y programa; con la finalidad de que la Tesorería Municipal elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivo más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los recursos materiales y servicios necesarios para el

- desarrollo de sus funciones, acorde a la disponibilidad presupuestal con que cuente cada unidad administrativa;
- V. Conducir el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
 - VI. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de verificar que los expedientes de comprobación de pagos cuenten con los requerimientos acorde a la normatividad vigente;
 - VII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, atendiendo lo contemplado en el Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales que se relacionen;
 - VIII. Administrar, controlar, evaluar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Solicitar los trámites de pago, al remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;
 - X. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;
 - XI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
 - XII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y/o jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal
 - XIII. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
 - XIV. Administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
 - XV. Asegurar con la compañía de seguros que ofrezca las mejores condiciones financieras, los vehículos oficiales;
 - XVI. Dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Organizar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo organizacional, procurando los elementos para un sistema de profesionalización de los servidores públicos municipales;
 - XVIII. Elaborar e implantar acciones de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
 - XIX. Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos con el propósito de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;
 - XX. Coadyuvar al seguimiento de la contratación de los bienes y servicios solicitados por cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, por conducto tanto de la Coordinación Administrativa, como de los Enlaces Administrativos;
 - XXI. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, dará seguimiento a los bienes y servicios solicitados, por conducto de la Coordinación de Administración y de los Enlaces Administrativos correspondientes verificando su aplicación y destino final, procurando hacer más eficiente la utilización de los recursos sin que esto relegue las

atribuciones de fiscalización que sobre el particular tiene la Contraloría Municipal, ajustándose a esta disposición todas las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal; y

- XXII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 57.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Administración, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 58.- El Director General de Administración tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- II. Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al Cabildo para su aprobación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- V. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- VI. Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones;
- VII. Participar con la Tesorería Municipal en la programación, calendarización y autorización del pago a proveedores de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal.
- VIII. Suscribir convenios y contratos colectivos a nombre del Gobierno Municipal y en forma conjunta con el Presidente Municipal con las organizaciones sindicales que cuenten con representación legítima ante el Municipio;
- IX. Respalda a la Contraloría Municipal en la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.

Artículo 59.- La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la operación y control del sistema integral de personal;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;

- III. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- V. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal y en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional los catálogos de puestos para facilitar el control y mejora de los sistemas de gestión;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Aplicar en el sistema integral de personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de personal;
- XI. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones;
- XIII. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- XIV. Proponer al Director General de Administración, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previo análisis y propuestas de la Subdirección de Desarrollo Organizacional;
- XVI. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos; y
- XVII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 60.- La Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal e intervenir en todas las

- adquisiciones con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Formular las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión del control de los almacenes;
 - IV. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, así como operar el sistema de compras consolidadas;
 - V. Informar a la Tesorería Municipal sobre los programas de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal debidamente autorizados, a efecto de dar atención conjunta en lo referente a gestionar las compras y efectuar el pago por los conceptos y montos presupuestales autorizados;
 - VI. Programar, documentar y realizar licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver;
 - VIII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios,
 - IX. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios al área solicitante;
 - X. Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal sobre los bienes muebles adquiridos;
 - XI. Mantener integrado y actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
 - XII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
 - XIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
 - XIV. Proporcionar los elementos a los procedimientos jurídicos, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;
 - XV. Supervisar los almacenes de la Administración Pública Municipal, determinando el control de inventarios más conveniente;
 - XVI. Respaldar al Director General de Administración en su participación con la Tesorería Municipal en la calendarización y autorización de pago a los proveedores de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal según los procedimientos acordados;
 - XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Subdirección de Patrimonio Municipal en la conciliación de los registros de inventarios; y

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 61.- La Subdirección de Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento al patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
- III. Otorgar los servicios generales relativos a la celebración de eventos cívicos y culturales, así como para la realización de ceremonias y eventos oficiales, de conformidad a la disponibilidad de equipo con que cuente la Dirección General de Administración;
- IV. Supervisar y administrar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustibles;
- V. Operar un sistema de administración de riesgo en el aseguramiento del parque vehicular;
- VI. Implementar mecanismos para el control de consumo de energéticos;
- VII. Validar los dictámenes técnicos del estado mecánico de vehículos, en los casos de reparaciones y/o bajas;
- VIII. Llevar el control del taller municipal;
- IX. Tramitar el pago de impuestos del parque vehicular propiedad municipal, por concepto de tenencias, emplacamientos, reemplacamientos, altas y bajas de unidades y verificación de emisión de contaminantes; y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 62.- La Coordinación de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- II. Intervenir como representante del Director General de Administración en las comisiones mixtas de capacitación y desarrollo, de escalafón y de seguridad e higiene;
- III. Analizar y dictaminar sobre la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar el seguimiento de los acuerdos y programas de trabajo de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- VI. Revisar los sistemas de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, estableciendo su prioridad en función de la objetividad, cobertura e impacto de sus resultados;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación;
- VIII. Mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores públicos, a través de esquemas idóneos para el desarrollo de habilidades;

- IX. Implementar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con las demás áreas, estrategias que permitan el desarrollo organizacional y que contribuyan en la modernización y el mejoramiento sistemático e integral de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Establecer comunicación con los enlaces administrativos de las dependencias municipales, para el seguimiento a la atención de necesidades en materia de bienes y servicios;
- II. Promover la capacitación y desarrollo profesional de los enlaces administrativos;
- III. Facilitar la coordinación a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y a la Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Implementar los lineamientos necesarios a fin de agilizar la solicitud de requerimientos materiales y de servicios para cada una de las dependencias;
- V. Verificar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y por conducto de los enlaces administrativos que los alcances y destinos de los bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales, correspondan a las metas operativas;
- VI. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asignen a las partidas correspondientes;
- VII. Mantener comunicación directa con los enlaces administrativos a fin de, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VIII. Coadyuvar mediante los enlaces administrativos, en la presentación de los informes del avance de programas y metas correspondientes al gasto público que ligados con el Plan de Desarrollo Municipal deben enterar periódicamente las dependencias a la Coordinación de Planeación;
- IX. Coordinar el registro y racionalidad del gasto generado por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal;
- XI. Proponer a la Dirección General de Administración, las políticas preventivas y correctivas que hagan mas eficiente la aplicación de los recursos, previo análisis de la aplicación del gasto;
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; y
- XIII. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 64.- Cada dependencia de la Administración Pública Municipal contará con un enlace administrativo, que dependerá de la Coordinación Administrativa, al quien corresponden las siguientes atribuciones genéricas, en el ámbito de la dependencia correspondiente:

- I. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- III. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal las actas de entrega recepción;
- V. Tramitar las requisiciones de recursos materiales, ante la Dirección General de Administración;
- VI. Administrar en su caso fondo revolvente para la atención inmediata de las necesidades de las dependencia que se trate;
- VII. Llevar el control de los bienes a cargo de la dependencia, así como gestionar su mantenimiento con base en la requisición de las áreas operativas responsables;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Coordinación de Planeación y la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de egresos del área, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Promover y facilitar conjuntamente con las dependencias, la digitalización de los procedimientos sustantivos que faciliten el seguimiento y control de la gestión de gobierno conforme a un sistema integral de información;
- X. Coordinar la elaboración de los informes del avance programático que periódicamente las unidades administrativas de cada dependencia deben entregar a la Coordinación de Planeación;
- XI. Administrar y mantener actualizado el archivo documental que le corresponde; y
- XII. Las demás que le confieran el Director General de Administración y la Coordinación Administrativa.

De la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 65.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano en los términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera

I.- Subdirección de Desarrollo Urbano:

- a).- Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- b).- Departamento de Planeación Urbana;
- c).- Departamento de Tenencia de la Tierra; y
- d).- Departamento de Transporte.

II.- Subdirección de Obras Públicas:

- a).- Departamento de Construcción de Espacios Educativos y Culturales;
- b).- Departamento de Obra por Administración y Supervisión;
- c).- Departamento de Licitaciones y Contratos;
- d).- Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios; y
- e).- Departamento de Proyectos.

III.- Subdirección de Ecología;

- a).- Departamento de Protección Ambiental; y
- b).- Departamento de Normatividad Ambiental.

Artículo 67.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- II. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los planes regionales de desarrollo urbano;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- IV. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- V. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- VII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- VIII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- IX. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura, transporte y vialidad;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XI. Integrar el programa de obras públicas del Municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y vigilar su ejecución;

- XII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XIII. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no compete a otras autoridades;
- XIV. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;
- XV. Brindar las facilidades necesarias para que la Dirección General de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales haga la supervisión y control de inventarios en los almacenes que operen en apoyo a sus atribuciones de obra pública;
- XVI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XVII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVIII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XIX. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras entidades federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XX. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XXI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXIII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXIV. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XXV. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio;
- XXVI. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XXVII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades; y
- XXVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 68.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio

directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 69.- El Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología;
- II. Proponer el programa anual de obras, así como las modificaciones que en su caso requiera;
- III. Substanciar en coordinación con el Primer Síndico la revocación de las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Dirección General, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Artículo 70.- La Subdirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centros de población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento;
- II. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; tramitar su publicación en el periódico oficial "*Gaceta del Gobierno*"; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- III. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- V. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VI. Emitir las cédulas informativas de zonificación y licencias de uso del suelo;
- VII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- VIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XI. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;

- XII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XV. Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
- XVII. Otorgar licencias de uso del suelo y licencias de construcción;
- XVIII. Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXI. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XXII. Formular, proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
- XXIII. Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;
- XXIV. Orientar a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos para obtener la escrituración y otorgamiento de testamentos públicos que permitan la seguridad jurídica de su patrimonio familiar;
- XXV. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar;
- XXVI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio;
- XXVII. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;
- XXVIII. Elaborar, dar seguimiento, evaluar y cumplir con los programas del transporte dentro del territorio municipal;
- XXIX. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; y
- XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 71.- La Subdirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Director General de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Ecología;
- II. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- III. Analizar y someter a la consideración del Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología los programas del gasto de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- IV. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- V. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de las obras públicas;
- VI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- IX. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- X. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XI. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XII. Atender previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XIII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XIV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XVI. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XVII. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y

- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 72.- La Subdirección de Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión del Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, la política ambiental municipal;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Secretaría del Medio Ambiente del Estado;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- VII. Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- VIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI;
- X. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XII. Formular y ejecutar el programa municipal de protección al ambiente;
- XIII. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

- XIV. Asumir las funciones que le sean transferidas al Municipio en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios;
- XV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XVI. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XVII. 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 sistemas;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones educativas, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXI. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Código para la Biodiversidad del Estado de México, y las demás disposiciones legales aplicables; y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 73.- La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
 - a).- Departamento de Alumbrado Público; y
 - b).- Departamento de Bacheo y Balizamiento.

- II.- Subdirección de Servicios Comunitarios.
 - a).- Departamento de Mantenimiento, Parques y Jardines;
 - b).- Departamento de Panteones; y
 - c).- Departamento Antirrábico.

- III.- Subdirección de Limpia.
 - a).- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos; y

b).- Departamento de Barrido Manual y Mecánico.

Artículo 75.- La Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano;
- II. Establecer y aplicar los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público;
- III. Proponer estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades;
- V. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y sustentado en las disposiciones jurídicas aplicables, actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VI. Realizar estudios, proyectos, construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 76.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 77.- El Director General de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación y operación en materia de servicios públicos; y
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Artículo 78.- La Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

- II. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;
- III. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- V. Proponer convenios de concertación entre el Gobierno Municipal y las comunidades; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General de Servicios Públicos.

Artículo 79.- La Subdirección de Servicios Comunitarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y panteones;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan ingerencia;
- III. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IV. Vigilar y regular el servicio de panteones municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones concesionados en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- V. Operar y mantener el centro antirrábico municipal, así como prestar el servicio en las comunidades y centros urbanos;
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, panteones y antirrábico e informar al solicitante de su solución definitiva;
- VII. Proponer convenios de concertación entre el Gobierno Municipal y las comunidades; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General de Servicios Públicos.

Artículo 80.- La Subdirección de Limpia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
- II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

- V. Proponer convenios de concertación entre el Gobierno Municipal y las comunidades;
- VI. Supervisar los volúmenes de desechos sólidos depositados en el relleno sanitario y observar el cumplimiento de las disposiciones legales a que esta sujeta su operación; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General de Servicios Públicos.

De la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 81.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

Artículo 82.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Subdirección de Policía Preventiva Municipal:

- a).- Departamento Técnico Operativo Zona Poniente;
- b).- Departamento Técnico Operativo Zona Oriente; y
- c).- Departamento de Radiocomunicación.

II.- Subdirección de Tránsito Municipal:

- a).- Departamento Técnico Operativo de Tránsito Zona Poniente; y
- b).- Departamento Técnico Operativo de Tránsito Zona Oriente.

III.- Subdirección de Servicios al Público:

- a).- Departamento de Placas;
- b).- Departamento de Licencias y Permisos de Circulación,
- c).- Departamento de Infracciones; y
- d).- Departamento de Servicios al Público Zona Oriente.

IV.- Subdirección de Protección Civil y Bomberos:

- a). Departamento Operativo;
- b). Departamento de Capacitación a Empresas;

A). Comandancia de Bomberos

- a). Departamento de Bomberos Zona Poniente; y
- b). Departamento de Bomberos Zona Oriente.

V.- Subdirección de Facultativos:

- a).- Departamento de Comercialización; y
- b).- Departamento de Operación.

VI.- Centro de Capacitación y Formación Policial.

Artículo 83.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;
- II. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía y tránsito del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- III. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 84.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General Seguridad Pública y Tránsito, así como su representación, corresponden al Director General de Seguridad Pública y Tránsito, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 85.- El Director General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil;
- II. Elaborar el programa de capacitación para aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de policía preventiva y tránsito municipales;
- III. Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a policía preventiva y de tránsito municipal que deseen ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, previa gestión ante el Colegio de Policía para la capacitación requerida, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas;
- IV. Brindar las facilidades necesarias para que la Dirección General de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales haga la supervisión y control de inventarios en los almacenes especiales, que operen en apoyo a sus atribuciones de seguridad pública y tránsito;
- V. Diseñar operativos permanentes, transitorios, periódicos y específicos en materia de seguridad pública, acorde a los requerimientos de las comunidades y de los diversos sectores sociales;
- VI. Dar seguimiento a la incidencia delictiva en el municipio, proponiendo estrategias de prevención y combate al delito;

- VII. Coordinar las acciones de los grupos especiales de seguridad pública municipal;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las propuestas del Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública y de los Comités Vecinales de Seguridad Pública en las comunidades del territorio municipal;
- IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- X. Aplicar las recomendaciones de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, así como las resoluciones de la Contraloría Municipal en materia de quejas y denuncias ciudadanas; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Artículo 86.- La Subdirección de Policía Preventiva Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;
- II. Proponer acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de policía preventiva municipal;
- III. Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del Ministerio Público;
- IV. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras instancias de gobierno;
- V. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Presentar ante las Oficialías Conciliadoras y Calificadoras, a quienes infrinjan las disposiciones contenidas tanto en el Bando Municipal como en el Reglamento de Justicia Cívica; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 87.- La Subdirección de Tránsito Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano en el territorio municipal;
- II. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- III. Proponer acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- IV. Diseñar operativos permanentes, periódicos, transitorios y específicos que coadyuven a la agilización del tránsito municipal;
- V. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;
- VI. Proponer y vigilar el adecuado funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- VII. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- VIII. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el desempeño de sus atribuciones;

- IX. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 88.- La Subdirección de Servicios al Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público en materia de tránsito;
- II. Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos, así como a la expedición de licencias de conducir;
- III. Expedir y llevar registro de las placas proporcionadas por el Ayuntamiento con base en los requisitos y procedimientos normativos para dicho trámite;
- IV. Generar un registro estadístico y de seguimiento de las infracciones levantadas por la Subdirección de Tránsito, atendiendo la devolución de los documentos y bienes resguardados de particulares una vez cubiertas los importes de las infracciones cometidas;
- V. Otorgar los permisos y licencias de circulación con base en la normatividad aplicable, generando un registro y control de los mismos; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 89.- La Subdirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el sistema municipal de protección civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Distrito Federal y del Estado, así también con los sectores social y privado;
- IV. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidas a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- V. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VI. Integrar el Atlas Municipal de Riesgos, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de México;

- VIII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- IX. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- X. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XI. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de las personas;
- XII. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Tránsito la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XIII. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XIV. Apoyar los servicios de la central de emergencias canalizando las llamadas de auxilio hacia los cuerpos de Protección Civil, Bomberos, Tránsito y Seguridad Pública, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 90.- La Subdirección de Servicios Facultativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y gestionar los contratos correspondientes para la prestación de los servicios facultativos de vigilancia a particulares;
- II. Enviar a la Dirección General de Administración por conducto del enlace administrativo de seguridad pública, la documentación respectiva para la elaboración y seguimiento de los contratos de servicio de seguridad;
- III. Coordinar la operación técnica de la prestación de los servicios policiales contratados (elementos de seguridad y equipamiento);
- IV. Suspender el servicio en aquellos casos en que la coordinación administrativa le informe de la terminación del contrato o bien el incumplimiento del mismo;
- V. Informar a la tesorería municipal, el número de servicios contratados por los particulares, para que ésta realice el cobro respectivo; y
- VI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 91.- La Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, y de infraestructura y equipamiento educativo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para la cultura, el deporte y atención a la juventud.

Artículo 92.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano.
 - a).- Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos; y
 - b).- Departamento de Apoyo a la Mujer;

- II.- Subdirección de Educación.
 - a).- Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas; y
 - b).- Departamento del Programa de Inglés y Cómputo Interactivo a Escuelas Oficiales;

- III.- Subdirección de Cultura;
 - a).- Departamento de Eventos Culturales y Recreativos;
 - b).- Departamento de Casas de Cultura; y
 - c).- Departamento de Bibliotecas.

- IV.- Subdirección de Deporte y Juventud;
 - a).- Departamento de Instalaciones Deportivas;
 - b).- Departamento de Promoción Deportiva y Atención a la Juventud;y

Artículo 93.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- II. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social;
- III. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades;
- IV. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales, en la atención de las necesidades primordiales de las instituciones educativas;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de servicio social con las instituciones educativas;
- IX. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
- X. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XI. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural;
- XII. Elaborar el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural municipal;

- XIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XIV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XV. Coordinar el sistema municipal de cultura física y deporte;
- XVI. Implementar y ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio ; y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 94.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 95.- El Director General de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población;
- II. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar los programas y acciones en materia educativa y cultural;
- IV. Elaborar el programa de cultura física y deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- V. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- VI. Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar el turismo, la cultura física y el deporte en el municipio;
- VII. Planear, programar, coordinar y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- VIII. Implementar con base en los programas nacional y estatal, el programa municipal de atención a la juventud;
- IX. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- X. Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer;
- XI. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal;

Artículo 96.- La Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los programas y proyectos de desarrollo social y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- III. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- IV. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- V. Proponer e impulsar acciones encaminadas al desarrollo humano y de equidad de género;
- VI. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- VII. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice la Administración Municipal, a través de sus áreas administrativas;
- VIII. Coordinar la ejecución de proyectos que apoyen y dignifiquen el trato a la mujer;
- IX. Promover la capacitación y acciones de gobierno que fortalezcan los proyectos productivos entre la sociedad;
- X. Fomentar el desarrollo comunitario entre la sociedad;
- XI. Promover en las instituciones educativas el cumplimiento del servicio social; así como coordinar las labores de los estudiantes en las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 97.- La Subdirección de Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer estrategias y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los tres ordenes de gobierno;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los alumnos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los alumnos, en las escuelas públicas;
- IV. Promover estrategias que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 98.- La Subdirección de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- III. Crear, fomentar, coordinar, organizar y supervisar las casas de la cultura;

- IV. Coordinar las presentaciones de la banda sinfónica municipal;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- VI. Coordinar, organizar y supervisar las bibliotecas públicas;
- VII. Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 99.- La Subdirección de Deporte y Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar el programa municipal de cultura física y deporte en las instalaciones y zonas municipales;
- II. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- III. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- IV. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte y de atención a la juventud; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

De la Dirección General de Promoción Económica

Artículo 100.- La Dirección General de Promoción Económica es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios. 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.

Artículo 101.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Promoción Económica, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Abasto y Comercio;
 - a) Departamento de Mercados;
 - b) Departamento de Vía Pública; y
 - c) Departamento de Rastro Municipal.
- II. Subdirección de Promoción Empresarial;
 - a) Departamento de Atención Empresarial; y
 - b) Departamento de Promoción del Empleo.

Artículo 102.- La Dirección General de Promoción Económica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;
- III. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- IV. Tramitar y gestionar a través del sistema de apertura rápida de empresas del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- V. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Tlalnepantla, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;
- VI. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- VII. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- IX. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- X. Diseñar y dirigir las políticas y programas, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación del Consejo Consultivo Económico Municipal;
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la vía pública;
- XIII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 103.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Promoción Económica así como su representación, corresponden al Director General de Promoción Económica, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 104.- El Director General de Promoción Económica tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y estrategias para la planeación y operación en materia de promoción y desarrollo económico conjuntamente;
- II. Difundir las ventajas competitivas del municipio para la atracción de las inversiones productivas; y,
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Artículo 105.- La Subdirección de Abasto y Comercio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y en la vía pública, así como operar, administrar y supervisar el Rastro Municipal;
- II. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- IV. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos
- V. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de las actividades que se desarrollen en la vía pública;
- VI. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VII. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos, tianguis, vía pública y rastro municipal;
- VIII. Ejecutar las medidas de seguridad para mantener o desocupar la vía pública y demás bienes de uso común o destinado a un servicio publico, así como para remover cualquier obstáculo u objeto que obstruya el libre tránsito;
- IX. Verificar cualquier modificación en la vía pública; así como auxiliar en las acciones de recuperación administrativa de la misma;
- X. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General de Promoción Económica.

Artículo 106.- La Subdirección de Promoción Empresarial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;
- II. Coordinar los servicios y trámites del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla;

- III. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV. Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- V. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;
- VI. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII. Promover entre las empresas del municipio contratar personas con capacidades diferentes;
- VIII. Proponer convenios de colaboración entre el Gobierno Municipal y los sectores público, privado y social; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General de Promoción Económica.

De la Dirección General Jurídica y Consultiva

Artículo 107.- La Dirección General Jurídica y Consultiva tendrá a su cargo 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 del derecho, tramitando todos los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con el Primer Síndico en la defensa de los intereses del Municipio, así como en materia arbitral, y en su caso, orientará en materia jurídica a la ciudadanía.

Artículo 108.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General Jurídica y Consultiva, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente forma:

I.-Subdirección de Legislación y Consulta.

- a) Departamento adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Departamento de Reglamentos y Procesos Arbitrales; y
- c) Departamento de Convenios y Contratos.

II.- Subdirección de lo Contencioso.

- a) Departamento adscrito a la Tesorería Municipal;
- b) Departamento adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- c) Departamento adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
- d) Departamento de Juicios Laborales;
- e) Departamento de Derecho Penal; y
- f) Departamento de Juicios Constitucionales.

Artículo 109.- La Dirección General Jurídica y Consultiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales, así como a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las directrices para las acciones de carácter legal, que emprendan las autoridades municipales, a fin de que éstas se apeguen estrictamente a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás ordenamientos que de ellas emanen;
- III. Intervenir operativamente en la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, y ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el Municipio o sus autoridades sean parte, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo, el artículo 105 Constitucional y su Ley Reglamentaria, el artículo 88 Bis de la Constitución Local y su Ley Reglamentaria, y demás legislación aplicable al caso concreto;
- V. Intervenir en los juicios administrativos y fiscales en carácter de autorizado, en los juicios promovidos en contra de las autoridades municipales, en términos de lo establecido en la ley aplicable al caso concreto;
- VI. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus autoridades, o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable al caso concreto;
- VII. Intervenir en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querrela, averiguación previa o juicio penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito;
- VIII. Coadyuvar con el Primer Síndico, en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de las autoridades municipales;
- X. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados estableciendo la coordinación necesaria con las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, para la solución de los mismos;
- XI. Establecer programas de asesoría legal a la población de este municipio;
- XII. Emitir opinión en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el Gobierno Municipal a través de sus

- dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse; y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 110.- La Subdirección de Legislación y Consulta, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Asesorar y apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el desarrollo de las atribuciones a su cargo; así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de cabildo, en las sesiones de cabildo.
- III. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Primer Síndico, en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Brindar asesoría y en los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Revisar todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, así como todos los procedimientos previos a los mismos;
- VI. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación, que por causa de utilidad pública apruebe el Ayuntamiento, para ser presentadas al Gobierno del Estado de México para su trámite;
- VII. Implementar programas de asesoría legal a la ciudadanía;
- VIII. Revisar los proyectos del Bando Municipal, reglamentos municipales, o las modificaciones a los mismos, así como asesorar en la misma materia a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director General Jurídico y Consultivo.

Artículo 111.- La Subdirección de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, y ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Apoyar al Primer Síndico Municipal, en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos de inconformidad y de procedimiento arbitral;
- III. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el Municipio o sus autoridades sean parte, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo, el artículo 105

- Constitucional y su Ley Reglamentaría, el artículo 88 Bis de la Constitución Local y su Ley Reglamentaria, y demás legislación aplicable al caso concreto;
- IV. Participar en los juicios administrativos y fiscales en carácter de autorizado, en los juicios promovidos en contra de las autoridades municipales, en términos de lo establecido en la ley aplicable al caso concreto;
 - V. Actuar en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus autoridades, o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable al caso concreto;
 - VI. Actuar en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querrela, averiguación previa o juicio penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito;
 - VII. Colaborar con el Primer Síndico, en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - VIII. Realizar los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de las autoridades municipales; y
 - IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director General Jurídico y Consultivo.

De la Secretaría Técnica de la Presidencia

Artículo 112.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica de la Presidencia, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente forma:

- I. Coordinación de Imagen Institucional y Opinión Pública;
 - a) Departamento de Opinión Pública.
- II. Coordinación de Planeación;
 - a) Departamento de Registro y Seguimiento Documental;
 - b) Departamento de Acceso a la Información Pública;
 - c) Departamento de Planeación y Seguimiento Programático; y
 - d) Departamento de Evaluación Gubernamental.

Artículo 113.- La Secretaría Técnica de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar la adecuada vinculación del presupuesto por programas con el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo los mecanismos internos de coordinación e información que resulten necesarios;
- III. Fungir como secretariado técnico de la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos;
- IV. Apoyar los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

- V. Coordinar la realización de foros, conferencias, talleres u otro tipo de eventos para la difusión de la cultura municipal en materia de planeación estratégica.
- VI. Analizar los alcances de las acciones de gobierno en términos de rentabilidad y beneficio social;
- VII. Analizar los logros de gobierno generados por cada una de las dependencias con un enfoque integral, haciendo destacar la eficiencia de los hechos, observando su congruencia con las líneas de acción señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, metas de gobierno y disposiciones legales vigentes;
- VIII. Coordinar la planeación, instrumentación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones prioritarias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los trabajos de planeación estratégica municipal, propiciando la adecuada comunicación y coordinación internas;
- X. Implementar el sistema de evaluación de la gestión municipal, a través de indicadores de desempeño y presentar periódicamente sus resultados;
- XI. Generar, integrar y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con la participación de las dependencias y entidades competentes;
- XII. Dirigir la integración de los documentos relativos a la evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coordinar la integración del informe anual de gobierno del Presidente Municipal, así como del anexo programático previsto en la Ley;
- XIV. Coordinar las políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;
- XV. Dirigir la realización de encuestas, sondeos y estudios de opinión entre la ciudadanía sobre la prestación de los trámites, servicios y acciones a cargo de las dependencias y entidades municipales;
- XVI. Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- XVII. Integrar un sistema de información sobre los resultados de la gestión de la Administración Pública Municipal, manteniendo debida y permanentemente informado al Presidente Municipal;
- XVIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre sus resultados;
- XIX. Coordinar los trabajos del Comité Gasto-Financiamiento con la participación de la Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración, a fin de revisar las propuestas de obras, proyectos o acciones no contemplados en el presupuesto por programas municipal;
- XX. Coordinar los trabajos del Comité de Información de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 114.- La Coordinación de Imagen Institucional y Opinión Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de las Administración Pública Municipal;
- II. Realizar los trabajos de diseño institucional para la difusión de las obras y acciones municipales;
- III. Proponer la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública sobre la gestión del Gobierno Municipal;
- IV. Generar los reportes derivados de las encuestas y los sondeos de opinión, como mecanismos de percepción y evaluación de la ciudadanía; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Secretario Técnico de la Presidencia.

Artículo 115.- La Coordinación de Planeación, tendrá a su cargo, además del despacho de los asuntos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de registro y seguimiento de la documentación recibida, captando la demanda social respectiva;
- II. Coordinar la recepción, registro, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, así como la actualización periódica de la información pública de oficio;
- III. Fungir como integrante del Comité de Información de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN;
- V. Rendir por escrito los informes semanales de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Secretario Técnico de la Presidencia.

Capítulo V De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 116.- La Administración Pública Paramunicipal se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el Ayuntamiento y aprobadas por la Legislatura del Estado, en los términos del artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 117.- Son entidades de la Administración Pública Paramunicipal el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 118.- Son entidades los organismos públicos descentralizados, las empresas paramunicipales y los fideicomisos, que se regirán por lo que establezca su acto de creación.

Corresponderá al Ayuntamiento hacer la propuesta de creación de entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Capítulo VI
Del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública de Tlalnepantla de Baz

Artículo 119.- Como responsable de la dirección y administración del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz, estarán su Consejo y su Presidente en el ámbito de sus respectivas competencias y tendrán las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz.

T R A N S I T O R I O S

Primero.-Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal publicado el cinco de febrero de de dos mil cuatro en la Gaceta Municipal; así como las modificaciones publicadas el 6 de agosto de 2005 en Gaceta Municipal; y las modificaciones aprobadas durante la 1ª Sesión Solemne de Cabildo de fecha 18 de Agosto de 2006.

Segundo.-En tanto el Ayuntamiento expida los nuevos reglamentos municipales, las entidades y dependencias funcionarán en términos del presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes.

Tercero.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Cuarto.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil siete.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

MARCO ANTONIO RODRIGUEZ HURTADO
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ISAAC CANCINO REGUERA
(Rúbrica)