REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2025 -2027

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO

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

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

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

Artículo 4. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, ni ésta, por sí sola las del Ayuntamiento.

Artículo 5. El Ayuntamiento promoverá diferentes programas del gobierno para elevar el nivel de vida, impulsará y apoyará los programas específicos de educación cívica, vial deportivas, culturales y de bienestar social.

Se observará en todo momento la transparencia y el acceso a la información pública y la rendición de cuentas; asimismo, se promoverá la prevención, detección y sanción de

responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, con el objeto de erradicar la corrupción en las funciones de gobierno.

Artículo 6. El Ayuntamiento dentro de sus programas, promoverá la perspectiva de género y de derechos humanos, así como la capacitación permanente y profesionalización de todas y todos los servidores públicos de las diferentes dependencias, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Artículo 7. Dentro de su competencia, además de las que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; corresponde a las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, institutos y organismos auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
II. Planear organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; mismos que deberán estar permanentemente actualizados;
IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien está designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran;
V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal o en suplencia por ausencia será por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en la sesión de Cabildo;
VI. Proporcionar a las Comisiones edilicias por conducto de quien funja como presidente o presidenta previo acuerdo del Ayuntamiento, información y documentación que obren en los archivos de su área, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
VII. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
IX. Recibir a los titulares de las unidades administrativas y conceder audiencias al público;

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

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

XII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;

XIII. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

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

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

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

XVII. Comparecer por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a solicitud del Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades, con los soportes documentales respectivos;

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

XIX. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

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

XXI. Ejecutar los Programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

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

XXIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego

a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

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

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

XXVI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente del Instituto Municipal de Planeación;

XXVII. Proponer la organización de la dependencia con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXVIII. Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal como responsable de la

ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos que le competen a la persona titular de la Presidencia Municipal, se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

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

Artículo 12. La persona titular de la Presidencia Municipal a nombre del Ayuntamiento y previa autorización del Cabildo podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, municipios de la entidad y organizaciones de la sociedad civil, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter institucional autorizará a las dependencias de la Administración Pública Municipal, la coordinación tanto con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares, así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la

Administración Pública Municipal, autorizando los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de una forma especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

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

Artículo 16. La Presidencia Municipal se integrará por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;
- **a)** Coordinación de Participación Ciudadana.

II. Secretaría Técnica:
- **a)** Coordinación de Asesores.
- **b)** Coordinadores Territoriales Municipales (COTEM):
    1. Coordinación Territorial Municipal Zona Norte (COTEMZN)
    2. Coordinación Territorial Municipal Zona Poniente (COTEMZP)
    3. Coordinación Territorial Municipal Zona Centro (COTEMZC)
    4. Coordinación Territorial Municipal Zona Oriente (COTEMZO)
- **c)** Derogado.

III. Ayudantía de la Presidencia Municipal:
- **a)** Coordinación de Logística.

IV. Instituto Municipal de la Juventud:
- **a)** Coordinación General.
- **b)** Subdirección de Desarrollo Juvenil.
- **c)** Subdirección de Desarrollo Juvenil de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

V. Oficialía Mayor Municipal.
- **a)** Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación.
- **b)** Derogado.
- **c)** Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa.

VI. Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil.
IX. Unidad de Simplificación y Digitalización de Nezahualcóyotl.
- **a)** Área de Simplificación.
- **b)** Área de Buenas Prácticas Regulatorias.
- **c)** Área de Digitalización y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- **d)** Área de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 17. La oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, por lo que para el ejercicio de sus funciones se apoyará de la Secretaría Particular.

Artículo 18. La Secretaría Particular es el área encargada de asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 19. A la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
II. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia y dar seguimiento hasta su conclusión e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Participación Ciudadana; y
VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20. La Coordinación de Participación Ciudadana dependiente de la Secretaría Particular, tiene las siguientes funciones:

I. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar en la elección de los Consejos de Participación Ciudadana a que convoque el Ayuntamiento;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular la jurisdicción territorial en la que deben ser electos los Consejos de Participación Ciudadana;
III. Electos los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tener bajo su responsabilidad el expediente de cada uno de los mismos y sus integrantes;
IV. Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deben hacer presencia;
V. Auxiliar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan;
VI. Difundir por conducto de los Consejos de Participación Ciudadana las acciones, programas y obras que realice el Ayuntamiento; y
VII. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 21. La Secretaría Técnica es la encargada de asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros municipios; por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá:

I. Coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinear las acciones de cada una con un plan estratégico, para la buena marcha de la Administración Municipal;

II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Atender por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; las acciones y programas que le encomienden;

V. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;

VI. Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del municipio;

VII. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya e informarle de su resultado;

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

IX. Analizar y en su caso proponer encuestas de opinión, sondeos o entrevistas en la población del municipio para conocer su opinión sobre los actos del Gobierno Municipal;

X. Coordinar y supervisar a las personas titulares de las Coordinaciones Territoriales Municipal (COTEM), quien informara al titular de la Presidencia Municipal de las actividades y acciones que realicen;

XI. Coordinar y supervisar a las personas titulares de la Coordinación de Asesores, quien informará a la persona titular de la Presidencia Municipal de las actividades y acciones que realicen;

XII. Derogado;

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

Artículo 22. La Coordinación de Asesores dependiente de la Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

I. Brindar apoyo técnico a las dependencias y en su caso gestionar que la Oficialía Mayor Municipal y/o la Consejería Jurídica les brinde la asesoría jurídica necesaria;

II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el municipio;

III. Realizar el análisis de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;

IV. Emitir recomendaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica respecto de las actividades realizadas; y

VI. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 23. Las Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM), dependiente de la Secretaría Técnica tienen las siguientes funciones:

I. Atender y dar seguimiento a las peticiones vecinales que les sean presentadas;

II. Convocar a vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana;

III. Organizar con las dependencias de la Administración Pública Municipal actividades culturales, recreativas y educativas tendientes a generar, impulsar y reforzar entre los vecinos, actividades en la circunscripción territorial;

IV. Informar y difundir entre la comunidad los programas y actividades de la Administración Pública Municipal;

V. Realizar reuniones semanales con grupos de la comunidad, a efecto de atender y dar seguimiento a sus demandas, así como informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;

VI. Rendir informes específicos, con la periodicidad que establezca y la información que solicite la persona titular de la Secretaría Técnica;

VII. Vigilar e inspeccionar que se realicen las mejores prácticas en la atención y seguimiento a los servicios públicos municipales que brindan las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

VIII. Colaborar en la implementación de acciones en materia de programas sociales y servicios públicos municipales;

IX. Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos;

X. Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control, en coordinación con las dependencias municipales, que permitan el eficaz cumplimiento de las funciones delegadas;

XI. Difundir en su circunscripción la información de la normativa, políticas y programas que implemente el Gobierno Municipal;

XII. Coadyuvar con la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra para fortalecer la vinculación permanente con la ciudadanía; y

XIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA AYUDANTÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 24. La Ayudantía de la Presidencia Municipal es la dependencia encargada de realizar de forma planificada las gestiones administrativas y operativas que permitan el correcto desarrollo de las actividades que realiza la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las gestiones a las que se refiere el párrafo anterior se realizaran a través de la Coordinación de Logística que se encargara de dotar a la Ayudantía de los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Presidencia Municipal, sea en el ámbito externo o interno.

CAPÍTULO QUINTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 25. El Instituto Municipal de la Juventud de Nezahualcóyotl (IMJUVEN) es la dependencia encargada de impulsar, formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones orientadas al desarrollo integral de las juventudes del municipio, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos en un marco de respeto, igualdad sustantiva, inclusión y participación.

Artículo 26. Al Instituto Municipal de la Juventud de Nezahualcóyotl, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, proponer, coordinar y ejecutar programas y acciones que fomenten la participación de las y los jóvenes en el ámbito social, cultural, educativo, deportivo, comunitario y económico del municipio;
II. Participar en la planeación y ejecución de la política pública municipal en materia de juventud, alineada a los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional;
III. Promover políticas públicas con enfoque de derechos humanos, igualdad de género, perspectiva de juventudes y no discriminación, que impulsen el bienestar y la inclusión social;
IV. Diseñar e implementar pláticas, talleres, conferencias, jornadas, actividades de prevención, y sensibilización sobre riesgos psicosociales, emocionales, adicciones, violencia, salud sexual y reproductiva, así como la promoción de la salud integral para las juventudes de Nezahualcóyotl;

V. Fomentar la creación y fortalecimiento de espacios de expresión, diálogo, consulta, liderazgo y participación juvenil en colonias, planteles educativos y espacios públicos del municipio;

VI. Impulsar la difusión y vinculación de programas de capacitación, emprendimiento, innovación tecnología y empleabilidad juvenil que contribuyan al desarrollo económico local;

VII. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos, privados y sociales, para fortalecer la atención integral de la población joven;

VIII. Realizar diagnósticos, estudios territoriales y evaluaciones sobre la situación de las juventudes en el municipio, a fin de orientar la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas;

IX. Participar en la rehabilitación, activación y embellecimiento de espacios públicos de esparcimiento juvenil y deportivos, fomentando la colaboración comunitaria;

X. Gestionar recursos públicos, privados y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones del Instituto;

XI. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal respecto de las actividades realizadas y resultados obtenidos;

XII. Supervisar la organización y funcionamiento interno del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas; y

XIII. Las demás facultades que por disposición legal le sean aplicables o conferidas por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

Artículo 27. La Oficialía Mayor Municipal es la encargada de brindar asesoría y representación jurídica al Gobierno Municipal. Su labor incluye la supervisión del cumplimiento de las leyes, la elaboración y revisión de documentos legales, coordinar la defensa de los intereses del municipio en asuntos judiciales y administrativos, así como la promoción de la cultura de la legalidad. Además, contribuye a garantizar que las acciones y decisiones del municipio se realicen dentro del marco normativo vigente, velando por los derechos e intereses de la ciudadanía.

La Oficialía Mayor Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de

Nezahualcóyotl, que tendrá por objeto analizar, consultar, discutir, elaborar y coordinar propuestas sobre temas en materia jurídica, de reglamentación y normatividad municipal;

II. Formular y someter a consideración del Gabinete de Estudios Jurídicos los proyectos de expedición y/o reformas al Bando Municipal, Reglamentos, y demás disposiciones normativas generales y específicas que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

III. Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los informes oportunos del seguimiento y el estado procesal que guarda la defensa legal de los asuntos analizados en el Gabinete de Estudios Jurídicos;

IV. Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los proyectos normativos que requieran expedir y/o modificar para el correcto funcionamiento del área a su cargo; previo a ser sometidos a consideración del Gabinete de Estudios Jurídicos;

V. Proporcionar asesorías que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de interpretación, adecuación, armonización y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables;

VI. Derogado;

VII. Emitir opinión jurídica y visto bueno respecto de los proyectos de expedición y/o modificación a la normatividad municipal que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública, previo a que sean presentados para su estudio y en su caso aprobación del Gabinete de Estudios Jurídicos;

VIII. Sistematizar y dar seguimiento a la normatividad municipal, coadyuvando en su armonización y adecuación con los marcos jurídicos Estatal y Federal, a fin de contar con un sistema normativo vigente;

IX. Asignar los asuntos con los que coadyuvara la Oficialía Mayor Municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal y con la aprobación del Gabinete de Estudios Jurídicos;

X. Supervisar y eficientizar el desempeño de las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal con respecto a la elaboración de proyectos para la expedición y/o reforma a la reglamentación municipal;

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en la atención a las auditorias en materia de reglamentación municipal;

XII. Dar opinión Jurídica en los asuntos que solicite previamente la Comisión de Honor y Justicia perteneciente a la Comisaria de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl;

XIII. Derogado;

XIV. Las demás que le solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y que conforme a derecho procedan.

Artículo 27 bis. La Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación, dependiente de la Oficialía Mayor Municipal, es la encargada de coadyuvar con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para contar con un marco normativo municipal actualizado y vigente.

La cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública en temas de expedición y/o modificación de la normatividad municipal, previo requerimiento de la persona titular del área;
II. Será el vínculo entre la Oficialía Mayor Municipal y las dependencias de la Administración Pública que requieran asesorías en materia de normatividad;
III. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor Municipal sobre el seguimiento de las propuestas de expedición y/o modificación a la reglamentación municipal que hayan sido aprobadas por el Gabinete de Estudios Jurídicos;
IV. Identificar disposiciones normativas que generen un impacto en el municipio, a fin de proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor Municipal su actualización y/o modificación;
V. Revisar continuamente las disposiciones Estatales y Federales para realizar propuestas de actualización, homologación y/o armonización del marco normativo municipal;
VI. Dar seguimiento a las iniciativas de ley que se discuten en las Legislaturas Estatal y Federal que podrían generar un impacto en el municipio; y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Artículo 27 ter. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de la formación, capacitación y habilitación de los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de notificación, verificación y ejecución, siendo cada una de las áreas que solicita la acreditación del personal responsables de las actividades del mismo, de igual modo desarrollará actividades de asistencia y verificación en las actuaciones de las diversas autoridades que integran la Administración Pública y que así lo soliciten o en su caso cuando lo determine la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables. La Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Seguimiento;
II. Jefatura de notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores de Palacio Municipal;

III. Jefatura de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Ejecutores de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IV. Coordinación Jurídica.

Artículo 27 quater. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa tiene las siguientes funciones:

I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las verificaciones, notificaciones y ejecuciones que conforme a derecho procedan;
II. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas; la Unidad estará en plena disposición de cumplir con las funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia para lo que deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades;
III. Verificar y notificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento;
IV. Coordinarse con la Dirección de Movilidad, Dirección de Fomento Económico y Turismo, así como la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación y ejecución en su caso por el área que corresponda, lo anterior a efecto de coadyuvar con las áreas citadas conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Emitir oficios de comisión a servidores públicos adscritos a la Unidad de Verificación y Normatividad para ejercer actos en el ámbito de su competencia;
VI. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal;
VII. Emplear las medidas de seguridad que establecen las disposiciones aplicables;
VIII. Habilitar a los verificadores, notificadores y ejecutores en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas preventivas y de seguridad obligatorias establecidas en el Bando Municipal y de más normatividad aplicable a las unidades económicas;
IX. Coadyuvar en la solicitud de verificación, notificación y ejecución a las unidades económicas para el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, siempre y

cuando quien lo solicite lo haga por escrito para que surtan los efectos legales correspondientes;

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

XI. Verificar que el personal que se encuentre realizando funciones de verificación, notificación y ejecución se encuentre debidamente identificado y en caso de encontrarse realizando acciones diversas a sus funciones y atribuciones, retirar la acreditación respectiva y dar parte al Órgano Interno de Control Municipal;

XII. Emitir el resultado de la visita de verificación que la Dirección de Fomento Económico y Turismo solicite para que en su caso esta otorgue la licencia de funcionamiento;

XIII. Verificar, notificar y en su caso ejecutar la suspensión temporal o clausura definitiva a las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente o cuando estando autorizados, presenten incumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia administrativa;

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

XV. Capacitar y habilitar a los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de verificación, notificación y ejecución; con excepción del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal y de los Organismos Auxiliares Descentralizados;

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

XVII. Desarrollar actividades de asistencia y verificación en las actuaciones de las diversas autoridades que integran el municipio, siempre que se trate de acciones de verificación, notificación y ejecución; y

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

Artículo 28. Derogado.

Artículo 29. Derogado.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

Artículo 30. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, depende directamente de la Presidencia Municipal y estará a cargo de un titular y para el cumplimiento de su objeto, deberá

coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que para tal efecto se designen en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, es la encargada de atender y ofrecer el debido y eficaz funcionamiento en la prestación de los servicios públicos y administrativos municipales, a los habitantes de las siguientes colonias:

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

Artículo 31. A la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Aplicar los criterios de gobierno o política administrativa que fije la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar sus acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. Coordinar el servicio de información autorizado de su jurisdicción en materia de

planeación contenido en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

V. Coordinar la colaboración con las asociaciones, organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para comunidad;

VI. Coadyuvar con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para mantener el orden y la seguridad de la población e impulsar acciones para promover la participación de la comunidad;

VII. Atender el sistema de información y seguimiento de los trámites que efectúa la Unidad Administrativa mediante la ventanilla única;

VIII. A través de la persona titular de la administración municipal, organizar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y de servicios; y

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

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, será responsable de garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y del ejercicio de los Derechos a la Protección de los Datos Personales a través de la ejecución de las políticas y de los mecanismos internos pertinentes; además de las atribuciones señaladas en la normatividad de la materia.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal fungirá como enlace entre los solicitantes y el Gobierno Municipal; para el desempeño de sus funciones se auxiliará de sus diversos Servidores Públicos Habilitados o áreas que integran al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para tal efecto.

A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Requerir periódicamente a las unidades administrativas o áreas que integran al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl a Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal y las demás disposiciones de la materia;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y las

solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como también orientarlos en su caso, sobre los sujetos obligados competentes;

IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes;

V. Entregar, si es procedente, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;

X. Presentar ante el Comité, cuando sea el caso, el proyecto de clasificación de información confidencial o reservada, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 33 bis. La Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar, coordinar y operar programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
II. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;
III. Planear y elaborar los programas de protección civil;
IV. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
V. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;
VI. Llevar a cabo visitas de verificación de manera conjunta o separada con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
VII. Fomentar la participación social en los objetivos del Reglamento de Protección Civil;
VIII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
IX. Impulsar la constitución de un fondo o recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;
X. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
XI. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normatividad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;
XII. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;
XIII. Derogado;
XIV. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;
XV. Cumplir con las tareas que le correspondan al objetivo de integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;
XVI. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo con los fenómenos perturbadores latentes;

XVII. Instalar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, realizando la gestión de estos con fines de prevención y reducción de posibles efectos destructivos;

XVIII. Aplicar la normativa existente para enfrentar los riesgos, siniestros o desastres, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran;

XIX. Aplicar en todo momento las medidas necesarias para organizar y capacitar a la población en sus sectores público, privado y social en la Cultura de la Protección Civil, promocionando los simulacros y motivando la correcta organización;

XX. Vigilar y exigir a los Centros de Concentración Masiva, los planes de emergencia necesarios, los que se calificaran, otorgándose en su caso, la autorización para su operación, previa valoración de riesgos y verificación de implementación y aplicación de medidas de seguridad;

XXI. Vigilar el uso y manejo de hidrocarburos y materiales peligrosos, así como de pirotecnia de acuerdo con la normatividad aplicable, la cual se verificará en cualquier evento público o privado en que se vaya a utilizar, pudiendo suspender el evento y/o decomisar aquellos elementos que pongan en riesgo a la población;

XXII. Verificar y vigilar todas las instalaciones, construcciones, edificios o cualquier lugar dentro del territorio municipal, para prevenir o controlar la posibilidad de desastres o riesgo inminente, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, en los reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Verificar y supervisar que los eventos que se realicen en el territorio municipal ya sean públicos o privados de carácter cultural, educativo, deportivo, musical, de reunión religioso o de cualquier otra índole, cumplan con las medidas necesarias, quedando facultada la Coordinación Municipal de Protección Civil para suspender y/o clausurar temporal o definitivamente el evento o recinto en el cual se lleve a cabo dependiendo de la falta en que se incurra o del riesgo en el que se ponga a la población, lo anterior con el visto bueno de la Presidencia Municipal en el marco de sus atribuciones y con apego al procedimiento que en derecho corresponde;

XXIV. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

XXV. Coordinar las actividades de comunicación y administración de los recursos asignados a protección civil;

XXVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, se establecerá los convenios necesarios en términos de ley;

XXVII. Participar para determinar sobre la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso

del suelo, y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, las direcciones, dependencias y entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, apoyaran para el cumplimiento de esta disposición;

XXVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar para los comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XXIX. Imponer en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Derogado;

XXXI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y en su caso, aplicar un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normatividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

XXXIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento, así como, otros niveles de gobierno, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del territorio municipal sean fijas, móviles o de cualquier giro mercantil, cumplan con todas las medidas de seguridad en materia de protección civil y demás normas aplicables; y

XXXIV. Mantener actualizado el Reglamento de Protección Civil acorde a las necesidades que exige en la materia.

Artículo 33 ter. La Coordinación Municipal de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes funciones:

I. Implementar políticas y programas de información a la comunidad sobre qué acciones deben realizar para el caso de una emergencia;

II. Elaborar el programa de emergencia que contendrá aspectos de prevención de riesgos inminentes;

III. Coordinar actividades con instituciones públicas y privadas con la finalidad de realizar simulacros de acciones a desarrollar en casos de emergencia;

IV. Impartir cursos y talleres sobre asistencia técnica y necesidad de recursos materiales y humanos que se requieran en casos de emergencia a empresas, industrias, comercios, instituciones educativas y personas interesadas en los mismos;

V. Implementar medidas en el caso que sean necesarias ante un riesgo inminente; y

VI. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal o la normatividad le atribuya.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 33 quater .- La Unidad de Simplificación y Digitalización de Nezahualcóyotl, es la Autoridad Municipal encargada de la simplificación y digitalización de los trámites y servicios que presta el municipio, sus atribuciones serán de manera transversal para toda las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos.

La Unidad de Simplificación y Digitalización de Nezahualcóyotl, contará con las siguientes áreas sustantivas:

I. Simplificación.
II. Digitalización y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
III. Buenas Prácticas Regulatorias.
IV. Atención Ciudadana.

La persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización de Nezahualcóyotl será la responsable de liderar la implementación integral de los Modelos Nacionales, herramientas y objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el municipio, misma que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y por acuerdo de Cabildo.

Además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios a las Dependencias Municipales, así

como coordinar su implementación;

II. Vigilar y dar cumplimiento a la relación y articulación entre la Unidad y los titulares de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal respectivamente, según lo establezca la ley en la materia;

III. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a las Dependencias, así como coordinar y supervisar su implementación; y

IV. Supervisar que las dependencias municipales, mantengan actualizada la información en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones; en su caso, requerir a las dependencias municipales su inmediata actualización.

Artículo 33 quinquies. El área de Simplificación será la encargada de evaluar, asesorar y sugerir mejoras de simplificación y digitalización sobre los trámites y servicios que realizan las dependencias municipales.

El área de Simplificación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar trámites redundantes y proponer su fusión o eliminación;

II. Diseñar propuestas de simplificación normativa y operativa;

III. Implementar herramientas del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos;

IV. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, en la elaboración de la Agenda de Simplificación;

V. Realizar el compendio correspondiente de la información presentada por las dependencias de la Administración Pública Municipal, con referencia a los procesos de simplificación y/o análogos;

VI. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para dar el seguimiento de la consistencia en procesos simplificados;

VII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, para la elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos; así como del Manual General de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública, así como, el Manual General de la Administración Pública de Nezahualcóyotl; y

IX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con las diferentes direcciones que integran la Administración Pública Municipal, para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios a la ciudadanía.

Artículo 33 sexies. El área de Buenas Prácticas Regulatorias, revisará el marco regulatorio local y, en su caso, realizará recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados y coordinará su implementación; bajo los principios de transparencia, claridad, proporcionalidad, simplificación y análisis de impacto, así como, promover regulaciones de calidad que favorezcan la utilidad social y eliminen costos burocráticos innecesarios, entre sus atribuciones están:

I. Coordinar la elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio;
II. Coordinar la integración de la Agenda Regulatoria Municipal;
III. Difundir lineamientos sobre buenas prácticas;
IV. Asesorar a las Dependencias Municipales en materia de diseño regulatorio y análisis de impacto;
V. Revisar y validar los Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que se generen en la institución;
VI. Coordinar procesos de consulta pública y mecanismos de participación ciudadana;
VII. Monitorear y evaluar la implementación y efectividad de las regulaciones vigentes;
VIII. Emitir lineamientos, guías y criterios técnicos en materia de buenas prácticas regulatorias; y
IX. Fomentar el uso de lenguaje claro en regulaciones, trámites y documentos institucionales.

Artículo 33 septies. El área de Atención Ciudadana, será la encargada de unificar y mejorar la atención a la ciudadanía en trámites y servicios gubernamentales, a través de las siguientes premisas:

I. Simplificar y estandarizar la atención ciudadana.
II. Brindar información y orientación sobre trámites y servicios.
III. Implementar mecanismos o metodologías para mejorar la calidad y eficiencia en la atención ciudadana.
IV. Requerir a los sujetos obligados la corrección o actualización de la información inscrita en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios cuando identifiquen errores u omisiones en la información registrada.
V. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados, para la correcta actualización o corrección de los trámites y servicios que de ella emanen.

Se regirá bajo los principios, criterios y acciones contempladas en el Modelo Nacional de Atención Ciudadana, entre sus atribuciones están:

I. Coordinar, unificar y supervisar los procesos de atención ciudadana en los distintos puntos de contacto institucionales;
II. Diseñar, implementar y actualizar protocolos, lineamientos y estándares de atención ciudadana;
III. Implementar metodologías de mejora continua para incrementar la calidad, eficiencia y oportunidad en la atención;
IV. Identificar trámites y servicios susceptibles de simplificación y proponer mejoras que reduzcan cargas administrativas;
V. Impulsar el uso de tecnologías que faciliten la atención, seguimiento y resolución de trámites y solicitudes;
VI. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas, asegurando su canalización y respuesta;
VII. Promover la cultura de servicio público mediante capacitación y sensibilización del personal;
VIII. Fomentar la transparencia y el acceso a la información en materia de trámites y servicios; y
IX. Proponer políticas, programas y acciones orientadas a mejorar la relación entre la institución y la ciudadanía.

Artículo 33 octies. El área de Digitalización y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, es la que facilita y agiliza trámites y servicios para las personas usuarias, eliminando la discrecionalidad y corrupción en los mismos mediante la implementación de procesos sistematizados y plataformas digitales enmarcados en el Modelo Nacional de Digitalización; sus atribuciones serán las siguientes:

I. Diseñar, coordinar e implementar la política municipal de Gobierno Digital, en congruencia con la Agenda Digital y el Modelo Nacional de Digitalización;
II. Desarrollar, administrar y mantener plataformas digitales, sistemas informáticos y herramientas tecnológicas para trámites y servicios públicos;
III. Establecer estándares, lineamientos y criterios técnicos para el diseño, operación y mejora de trámites y servicios digitales;
IV. Observar e implementar las políticas, normas y disposiciones de Gobierno Digital emitidas por los órganos competentes;
V. Proponer y coordinar proyectos de innovación tecnológica orientados a modernizar la gestión pública;
VI. Asegurar la interoperabilidad de sistemas y plataformas institucionales;

VII. Implementar mecanismos de seguridad informática, protección de datos y continuidad operativa;

VIII. Promover la adopción de tecnologías emergentes que contribuyan a la eficiencia administrativa y la transparencia;

IX. Gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento de sistemas y plataformas digitales;

X. Coordinarse con instituciones estatales, federales y organismos especializados para la alineación de políticas y estándares; y

XI. Fomentar la cultura de innovación y transformación digital dentro del gobierno municipal.

TÍTULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas públicas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas Anuales de Actividades.

Artículo 35. Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria.

Artículo 36. Le corresponderá al Ayuntamiento nombrar y remover a las personas titulares de la Secretaría, Tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal; para la designación de estas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

Artículo 37. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al recibir el nombramiento de su cargo, rendirán formal protesta de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular la del Estado y las leyes que de ella emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia

a su cargo, con la intervención del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

Les corresponderá designar y comisionar a las personas servidoras públicas de estructura que, de acuerdo con su perfil y experiencia fungirán como enlaces en materia de archivo, simplificación y digitalización, transparencia, planeación, ventanilla única, de comunicación y las demás que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 38. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la persona titular de la Presidencia Municipal; será auxiliado por las siguientes dependencias:

I. Secretaría Particular;
II. Secretaría Técnica;
III. Oficialía Mayor Municipal;
IV. Secretaría del Ayuntamiento;
V. Tesorería Municipal;
VI. Consejería Jurídica;
VII. Órgano Interno de Control Municipal;
VIII. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
IX. Coordinación Municipal de Protección Civil;
X. Dirección:
- **a)** De las Mujeres;
- **b)** De Bienestar;
- **c)** De Administración;
- **d)** De Gobierno;
- **e)** De Relaciones Públicas;
- **f)** De Obras Públicas;
- **g)** De Desarrollo Urbano;
- **h)** De Movilidad
- **i)** De Servicios Públicos;
- **j)** De Cultura;
- **k)** De Educación;
- **l)** De Medio Ambiente;
- **m)** De Fomento Económico y Turismo;
- **n)** De Comunicación Social.

XI. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

XII. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:

a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

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

c) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (IMCUFIDENE)

XIII. Instituto Municipal:

a) De Planeación;

b) De la Juventud.

XIV. Unidades Administrativas:

a) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

c) Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;

d) Derogado;

e) Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;

f) Unidad de Simplificación y Digitalización.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular de dicha unidad administrativa denominada Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a quien auxiliará en sus funciones y realizara el estudio, planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 40. La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las áreas administrativas siguientes:

a) Subdirección Técnica;

b) Subdirección Jurídica;

c) Coordinación de Certificación;

d) Coordinación de Justicia Cívica;

e) Área Coordinadora de Archivos;

f) Coordinación del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl;

g) Coordinación de Enlace con las Oficialías de Registro Civil;

h) Coordinación de Patrimonio Municipal;

i) Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;
j) Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles;
k) Jefatura de Departamento de Constancias;
l) Jefatura de Departamento de Panteón Municipal;
m) Jefatura de Departamento del Archivo General e Histórico Municipal;
n) Jefatura de Departamento de Oficialías de Partes;
o) Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
p) Jefatura de Departamento de Junta de Reclutamiento Municipal;
q) Enlace de Constancias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
r) Derogado.

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponderá:

I. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas correspondientes;
III. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada municipal "Plaza Unión de Fuerzas";
IV. Recibir anteproyectos de acuerdos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que, en su caso sean sometidas a consideración de Cabildo previamente con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
VI. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de panteón;
VIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
IX. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
X. Suscribir con la persona titular de la Presidencia Municipal, documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el municipio;
XI. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;

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

XIII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del municipio, descuentos del servicio funerario municipal, conforme lo aprobado por el Ayuntamiento;

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

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

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

XVII. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

XVIII. A través de la Junta de Reclutamiento Municipal, atender los asuntos relacionados con la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como la Constancia de no registro correspondiente;

XIX. A través de la Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se podrá tramitar la expedición y renovación de pasaporte ordinario;

XX. Implementar los procesos de selección del personal adscrito al Centro de Justicia Cívica, conforme a la convocatoria que para tal efecto emita el Ayuntamiento;

XXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica las políticas públicas relacionadas con la Justicia Cívica;

XXII. Vigilar y supervisar a través de la Coordinación de Justicia Cívica que la actuación de los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal se ajusten a la normativa;

XXIII. Dar cuenta al Órgano Interno de Control de las conductas y omisiones que pudieran derivar en responsabilidad administrativa por la actuación del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento asignado al Centro de Justicia Cívica;

XXIV. Aprobar de manera coordinada con el Presiente Municipal y la Coordinación de Justicia Cívica los cursos de actualización y profesionalización del personal que conforma los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal, propuestos por la Coordinación de Justicia Cívica;

XXV. Requerir informes a la Coordinación de Justicia Cívica sobre los procedimientos de calificación y sanción de faltas administrativas, resolución de conflictos comunitarios, celebración de acuerdos reparatorios y tramite de accidentes vehiculares; y

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

Artículo 42. La Coordinación de enlace con las Oficialías del Registro Civil tiene las

siguientes funciones:

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

Artículo 43. La Coordinación Justicia Cívica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas al Centro de Justicia Cívica;
II. Implementar en los términos del presente reglamento y del Reglamento de Justicia Cívica, las actividades de supervisión administrativa y operativa del Centros de Justicia Cívica;
III. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades del Centro de Justicia Cívica, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
IV. Recibir y analizar los informes de incidencias que entregue al término de cada turno el personal del Centro de Justicia Cívica;
V. Difundir el conocimiento del presente reglamento y del reglamento de Justicia Cívica a la ciudadanía en general, a los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones sociales y privadas, instituciones educativas del municipio y de cualquier persona o grupo interesados en el tema;
VI. Verificar que la prestación de los servicios en el Centro de Justicia Cívica se realice de manera profesional, permanente, transparente, expedita, en apego a la normatividad y con toda eficiencia y eficacia;
VII. Organizar y coordinar aquellos cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, de la justicia y de la legalidad, así como actos de vinculación con

instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyen al complimiento de los fines de la justicia cívica;

VIII. Verificar que en los registros físicos y/o electrónicos de las sedes del Centro de Justicia Cívica no existan omisiones o discrepancias en su contenido;

IX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actuaciones de las juezas y jueces cívicos en materia de: remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes, por ingestión de alcohol en conductores de vehículos motorizados, aplicación de medidas alternativas y trabajo en favor de la comunidad y su seguimiento; así mismo gestionará los insumos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia Cívica;

X. Rendir informes a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actuaciones de las y los mediadores, conciliadores y/o facilitadores sobre: actas informativas, asesorías, convenios, conciliaciones, mediaciones, invitaciones; y gestionar los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento;

XI. Gestionar la expedición de copias simples y en su caso certificadas a través de la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos e información de las actuaciones realizadas en el Centro de Justicia Cívica; y

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 44. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios que permitan ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación en el municipio conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 45. La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;
II. Subdirección de Ingresos;
III. Subdirección de Egresos;
IV. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos;
V. Subdirección de Catastro;
VI. Subdirección de Jurídico;

VII. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IX. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas;
X. Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral;
XI. Coordinación Administrativa de Transparencia;
XII. Jefatura de Recaudación y notificación del Palacio Municipal;
- **a)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Oriente;
- **b)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Centro;
- **c)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Poniente;

XIII. Jefatura de Recaudación y notificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- **a)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Norte;

XIV. Jefatura de Departamento de Traslado de Dominio;
XV. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos;
XVI. Jefatura de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal;
XVII. Receptorías:
- **a)** Pavón Oriente;
- **b)** Estado de México;
- **c)** Jardines de Guadalupe;
- **d)** Aurora (Benito Juárez);
- **e)** La Esperanza;
- **f)** Las Águilas;
- **g)** Metropolitana;
- **h)** Bosques de Aragón;
- **i)** San Agustín;
- **j)** Rielera; y
- **k)** Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

XVIII. Jefatura de Departamento de Egresos;
XIX. Jefatura de Departamento de Pagaduría;
XX. Coordinación de Contabilidad;
XXI. Coordinación de Presupuesto;
XXII. Coordinación de seguimiento y atención de auditorías;
XXIII. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral;
XXIV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos;
XXV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos;
XXVI. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra;
XXVII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones;
XXVIII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales;

XXIX. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización;
XXX. Jefatura de Tecnologías de la Información; y
XXXI. Ventanilla de enlace de trámites catastrales e ingresos diversos Zona Norte.

Artículo 46. Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos en la materia, la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
II. Diseñar y establecer conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal 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 a revisión de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la discusión y aprobación del Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
VI. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
IX. Representar al gobierno municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XII. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el municipio;
XIII. Elaborar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes de los distintos

conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Presupuesto de Ingresos del Municipio en cada ejercicio fiscal;

XIV. Proporcionar orientación al contribuyente y dar respuesta a las consultas relacionadas con sus adeudos fiscales;

XV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales aplicables, instaurando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles junto con sus accesorios legales, designando y habilitando a las personas notificadoras-ejecutoras facultados para la notificación, requerimiento de pago y ejecución del cobro de créditos fiscales en favor de la Tesorería Municipal; así como, subsidiar accesorios y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XVI. Verificar que se lleve a cabo la garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones fiscales, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XVII. Analizar y proponer al Ayuntamiento la depuración, cancelación y condonación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;

XVIII. Emitir los criterios de aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que disponen las disposiciones fiscales aplicables;

XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios y procedimientos de carácter fiscal cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XXI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las y los contribuyentes, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, para corroborar el pago correcto de contribuciones, aprovechamientos y los distintos conceptos de ingresos municipales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente, a través del personal debidamente designado y habilitado por la Tesorería Municipal para desempeñar funciones de notificación, verificación y ejecución en materia fiscal;

XXII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

XXIII. Celebrar con las y los contribuyentes convenios de pago de las obligaciones fiscales a su cargo, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XXIV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e

inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;

XXV. Determinar la calendarización de los compromisos de pago; y

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

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 47. La Consejería Jurídica es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo; así mismo, intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con la Primer Sindicatura en la defensa de los intereses del municipio, así como orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

Artículo 48. La Consejería Jurídica se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Jurídica;
II. Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Derogado;
IV. Jefatura de Departamento en materia civil;
V. Jefatura de Departamento en materia administrativa;
VI. Jefatura de Departamento en materia penal;
VII. Jefatura de Departamento en materia de amparos;
VIII. Jefatura de Departamento en materia laboral.

Artículo 49. A la Consejería Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea

parte;

II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el municipio, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;

III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento, a las personas titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del municipio;

V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;

VI. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Apoyar las gestiones de la Comisión de Límites del Municipio, con las alcaldías de la Cuidad de México y municipios circunvecinos, participando en la elaboración de convenios de colaboración que se formulen para la resolución de conflictos en las zonas limítrofes;

VIII. Implementar y ejecutar los mecanismos alternativos de solución de controversias en los procesos jurisdiccionales en los que el municipio y/o el Ayuntamiento sea parte en coordinación con la Oficialía Mayor Municipal;

IX. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;

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

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

XII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. El procedimiento de recuperación administrativa de bienes del dominio público municipal se sujetará a las siguientes reglas en concordancia con el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios:

a) Previo análisis y estudio de viabilidad, así como la documentación que ampare la titularidad del bien inmueble que remita la Secretaría del Ayuntamiento a la Consejería Jurídica.

b) La Consejería Jurídica iniciara y substanciara la recuperación administrativa de bienes del dominio público, mediante acuerdo en el que funde y motive debidamente su procedencia adjuntando la documentación con la que se acredite la propiedad del bien a favor del municipio.

c) Agotada la etapa de sustanciación, la Consejería Jurídica dictara la determinación que en derecho corresponda.

La determinación de recuperación administrativa deberá reunir los mismos requisitos que para la orden de visita de verificación que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

d) La Consejería Jurídica podrá solicitar actuaciones que estime necesarias para mejor proveer su determinación.

e) Las diligencias y actuaciones del procedimiento de recuperación administrativa se sujetarán a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México; y lo no previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los principios generales de derecho.

XIV. Comisionar abogados o abogadas para que actúen en calidad de defensores públicos de las personas probable infractoras en materia de Justicia de Cívica con la finalidad de que se garantice una defensa efectiva y técnica, así como se salvaguarde sus garantías procesales y el debido proceso; y

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

Artículo 50. El Enlace Jurídico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tiene dentro de sus facultades las siguientes:

I. Orientar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

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

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

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

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

Artículo 51. Derogado.

Artículo 52. Derogado.

CAPITULO QUINTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 53. El Órgano Interno de Control Municipal es la unidad administrativa y fiscalizadora, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

Artículo 54. Estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, quien será nombrado por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la persona titular de la Presidencia Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo, contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

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

Artículo 55. Además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales,

dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;

II. Validar en coordinación con la Unidad de Simplificación y Digitalización, los manuales de organización y de procedimientos;

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

IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del municipio, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

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

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

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

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

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

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

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por el Órgano Interno de Control Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos;

XIV. Habilitar a las servidoras y servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, para que realicen actividades y/o actos de inspección, verificación y/o notificación; y

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

Artículo 56. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Informar a la jefatura de Sistemas del Estado de los expedientes de las servidoras y servidores públicos sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma

digital;

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

VII. Revisar para la validación de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Informar y coordinarse con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal sobre sus actuaciones;

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

XVIII. Las demás que le confiera y solicite la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 57. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, se auxiliará

conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de:

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

a) Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
b) Coordinar y auxiliarse de las demás áreas del Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
c) Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
d) Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
e) Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplearlas medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
f) Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
g) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
h) Informar y coordinarse con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal sobre sus actuaciones;
i) Elaborar y presentar un informe trimestral a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo; y
j) Las demás que le confiera y solicite la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

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

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

Artículo 58. La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción;
II. Asistir a las y los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal;
III. Elaborará y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite;
IV. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités;
V. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités;
VI. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia;
VII. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas integrales y los programas y acciones que se implementen;

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

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

Artículo 59. La Subcontraloría de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar directamente con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en el desempeño de sus funciones;

II. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, su Programa Anual de Actividades;

III. Coadyuvar en la organización de la aplicación de sistemas de control interno en las áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

IV. Recibir las denuncias y turnarlas a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; así como promover acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de la gestión pública de las áreas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que atiendan directamente a la ciudadanía;

V. Realizar visitas de verificación en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, a efecto de constatar que el trato y sus trámites se realicen apegados a la normatividad vigente;

VI. Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de las servidoras y servidores públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

VII. Recibir y turnar los asuntos que requieran autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, para el trámite correspondiente;

VIII. Organizar y realizar acciones de asesoría y capacitación para el levantamiento de bienes muebles e inmuebles, conforme la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en los trabajos de levantamiento de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, la presentación o solventación de bienes muebles no presentados;

X. Apoyar técnicamente, en las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Municipal;

XI. Elaborar y presentar un informe trimestral a la personal titular del Órgano Interno de Control Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;

XII. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;

XIII. Derogado;
XIV. Coadyuvar y participar como enlace en materia de Protección Civil;
XV. Atender y coordinar las actividades del archivo interno del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, coordinar los trabajos para su transferencia al archivo municipal; y
XVI. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Artículo 60. La Dirección de las Mujeres es la dependencia encargada de conducir las políticas municipales en atención a la mujer, la defensa de sus derechos e igualdad de género; promoviendo estrategias para su desarrollo social, político, económico y cultural contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de atención a la mujer;
II. Coordinación del refugio temporal de mujeres en situación de violencia;
III. Jefatura de Departamento de gestión y atención a la mujer;
IV. Jefatura de Departamento de recursos y programas;
V. Unidad de igualdad de género.

Artículo 61. La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
II. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
III. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
IV. Brindar orientación, atención, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, niños, adolescentes y mujeres; víctimas de violencia que tengan acercamiento a la Dirección a través del

refugio temporal para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

V. A través del refugio para mujeres que viven violencia extrema, se garantizará un espacio seguro y digno de alojamiento temporal, proporcionando atención multidisciplinaria que permita la recuperación física y psicológica para fortalecer su autonomía, favorecer su desarrollo y vivir una vida libre de violencia;

VI. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

VII. Garantizar que el personal adscrito a la misma cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

VIII. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;

IX. Gestionar recursos estatales y federales para generar programas institucionales, así como su correcta ejecución y aplicación, y

X. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 62. La Dirección del Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de bienestar social que mejoren e incremente la calidad de vida de la población del municipio, atendiendo principalmente a grupos en situación de vulnerabilidad.

La Dirección del Bienestar se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Administrativa;

II. Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

III. Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones;

IV. Coordinación General de Programas Sociales;

V. Unidad de Atención a la Diversidad.

Artículo 63. A la Dirección del Bienestar, le corresponde el despacho de los siguientes

asuntos:

I. Designar a la servidora o servidor público responsables de realizar las entregas en los distintos sectores distribuidos en todo el Municipio de Nezahualcóyotl;

II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social, para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida de la población y/o población en estado de vulnerabilidad;

III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;

IV. Realizar las convocatorias necesarias para la máxima difusión de los programas sociales municipales;

V. Coordinar y operar los recursos establecidos mediante programas, así como la entrega de estos a la población;

VI. Coordinar acciones para la atención y prevención a las adicciones;

VII. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de la población del municipio;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Coordinar y supervisar que el Centro de Orientación, Desarrollo, Integración, Creatividad y Estudio (CÓDICE) cumplan con el fin que para tal efecto fue creado a través de la colaboración y participación transversal de las dependencias municipales. Para el adecuado funcionamiento administrativo, podrá emitir lineamientos internos que serán aplicables y ejecutables a las dependencias municipales involucradas, así como a las y los usuarios que para tal efecto ingresen al Centro;

XII. Fungir como Enlace en la Plataforma digital de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) diseñada por la Secretaría de Bienestar, a través de la cual se realiza la planeación de obras y acciones a financiarse con recursos del FAIS, gastos indirectos y PRODIM, así como el seguimiento de Participación Social y Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra, para planear la ejecución del gasto apegada a los objetivos y fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y a los Lineamientos que se emitan para tal efecto;

XIII. Generar los Cuestionarios Único de Información Socioeconómica (CUIS), a fin de recolectar la información socioeconómica mediante el cual se estima el ingreso y

analizan seis carencias sociales, a fin de identificar hogares en situación de pobreza extrema, de conformidad a lo señalado en Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigentes;

XIV. Administrar, organizar, planear, programar, conducir y regular las diferentes actividades en los seis kioscos municipales con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo conforme a lo autorizado, así como priorizar que sean destinados a personas que correspondan a los diversos grupos vulnerables; con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y deberá orientarse el adecuado funcionamiento del kiosco, la correcta atención al público, el respecto al entorno urbano y la finalidad comunitaria del espacio público;

XV. Coordinar, administrar y supervisar que el Centro de Desarrollo Comunitario el Sol II Cincuentenario, cumpla con el fin que para tal efecto fue creado. Para el adecuado funcionamiento administrativo, podrá emitir lineamientos internos que serán aplicables y ejecutables a la ciudadanía en general que ingresen al Centro; y

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

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 64. La Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a cada servidora o servidor público de la Administración Municipal.

Artículo 65. La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
III. Subdirección de Recursos Humanos;
IV. Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
V. Derogado;
VI. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Jefatura de Departamento de Licitaciones Púbicas y Restringidas;
VIII. Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación;
IX. Jefatura de Departamento de Almacén;
X. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;

XI. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
XII. Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
XIII. Jefatura de Departamento de Nómina;
XIV. Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM;
XV. Jefatura de Departamento de Servicio Social; y
XVI. Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

Artículo 66. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar la nómina correspondiente y proporcionarla oportunamente a la Tesorería Municipal para que realice el pago al personal empleado por el Ayuntamiento;
II. Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimiento realizados por las áreas de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;
III. Calendarizar las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;
IV. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas y demás procedimientos de adjudicación, para las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios, que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidoras y servidores públicos;
VI. Formalizar la contratación del personal; realizando la designación conforme al perfil requerido de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento; así como instrumentar programas de capacitación de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente reglamento;
VII. Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
VIII. Actualizar el registro de las servidoras y los servidores públicos que se encuentran activos en el servicio público municipal;
IX. Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las personas

titulares motivando la solicitud;

X. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento;

XI. Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la Administración Pública Municipal;

XII. Derogado;

XIII. Coordinarse con las demás Dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos;

XIV. Coadyuvar con las demás dependencias y el Órgano Interno de Control Municipal, en la contratación de los bienes muebles y servicios solicitados, y se verifique su correcta aplicación y destino final;

XV. Celebrará en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y la legislación correspondiente, vigilando su cumplimiento;

XVI. Derogado;

XVII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las Políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las servidoras y los servidores públicos;

XVIII. Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo, a nombre del Gobierno Municipal y en forma conjunta con la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control Municipal, con la organización sindical que cuente con presentación legítima ante el Ayuntamiento;

XIX. Proponer al Ayuntamiento, en base al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal los tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las servidoras y los servidores públicos;

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

XXI. Derogado;

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

XXIII. Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los techos financiero-anuales, autorizados y asignados a cada dependencia, para efectuar la nómina del personal empleado por el gobierno municipal;

XXIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo con el presupuesto de la Administración Pública Municipal los insumos necesarios para el eficaz

desempeño de sus labores;

XXV. Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos;

XXVI. Administrar, controlar los almacenes y el taller pertenecientes al Ayuntamiento;

XXVII. Presidir las Juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

XXVIII. Solicitar a las áreas usuarias que remitan el soporte documental y digital que acredite el cumplimiento de las contrataciones realizadas a fin de enviar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal para incorporarse en los informes trimestrales que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIX. Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los auditorios “Jorge Sáenz” y del Pluricultural “Emiliano Zapata” pertenecientes a la Dirección de Administración; y

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

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 67. La Dirección de Gobierno es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de fomentar, fortalecer vínculos y emitir acuerdos de coordinación permanente con dependencias de los tres niveles de gobierno, de la Ciudad de México y con actores Políticos-Sociales del municipio, en estricto apego a los derechos humanos y bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo, no discriminación y transparencia, con valores de respeto, inclusión, igualdad, equidad de género, cooperación a fin de preservar la paz y el orden social en el Municipio de Nezahualcóyotl.

Artículo 68. La Dirección de Gobierno se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Gobierno;
II. Subdirección de Gobierno de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
IV. Coordinación de Asuntos Religiosos;
V. Coordinación de Eventos Cívicos; y
VI. Jefatura de Departamento de Concertación Política.

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Gobierno las siguientes:

I. Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el municipio;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de culto religioso;

III. Promover y fomentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio, mediante la aplicación del calendario cívico, para la celebración de actos que divulguen hechos, personajes y fechas históricas cuya transcendencia resulte importante para consolidar la conciencia cívica y la identidad nacional, promoviendo el patriotismo y los más altos valores de la patria;

IV. Coordinarse con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;

V. Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal competente, la práctica de visitas de inspección o verificación a lugares públicos o privados que constituyan un punto de riesgo para la seguridad de la población;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad en la expedición de autorizaciones para la realización de actos religiosos con carácter extraordinario dentro del municipio y, en su caso, negar o suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;

VII. Solicitar la intervención de las direcciones de la Administración Pública Municipal, para la solución de conflictos sociales dentro del municipio;

VIII. Promover la participación de la comunidad y de los grupos organizados en los programas y acciones del municipio;

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

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

XI. Coadyuvar y supervisar en forma conjunta con la Dirección de Movilidad, la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y los diversos eventos que ocupen la vía pública conforme a la normatividad aplicable;

XII. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, a través de sus áreas, para supervisar la realización de eventos en la Explanada Plaza Unión de Fuerzas, procurando, en todo momento, la preservación de su estado físico y entorno urbano;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad y la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para la suspensión en cualquier momento de los eventos en la vía pública, toda diversión pública, que pudieran alterar el orden público o representar un riesgo inminente para la población;

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

XV. Coadyuvar de manera coordinada con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, a través de sus áreas, en los operativos a que sea convocado;

XVI. Coordinar la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;

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

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

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

XX. Por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal podrá organizar reuniones en materia de asuntos metropolitanos con los tres órdenes de gobierno;

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

XXII. Coordinar la organización de los actos Cívicos del Gobierno Municipal;

XXIII. Para mantener la paz y el orden social, podrá establecer acuerdos de colaboración y concertación con los entes sociales del municipio. Estos convenios tendrán como finalidad fortalecer la relación entre el Gobierno Municipal y la sociedad civil, promoviendo la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la solución de problemas que afectan a la comunidad, sin que esto signifique derechos adquiridos y/o que no deban de cumplir con los requisitos que marque la normatividad en la materia por parte de los particulares; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 70. La Dirección de Relaciones Públicas fungirá como enlace institucional del Gobierno Municipal, como contacto inicial con diversas dependencias gubernamentales,

empresariales y de la sociedad civil, con la finalidad de establecer vínculos de colaboración y coordinación.

La Dirección de Relaciones Públicas se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Vinculación y;
II. Coordinación Administrativa.

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

I. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal considerando los criterios establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Colaborar con la recepción de visitas oficiales al municipio y con las actividades propias del municipio;
III. Promover la vinculación con la sociedad civil y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;
IV. Establecer canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para que las relaciones y comunicación internas sean eficientes;
V. Apoyar en la organización de las audiencias públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia de obra pública.

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación Jurídica;
II. Coordinación Administrativa;
III. Coordinación de Seguimiento y Atención de Auditorías.

IV. Subdirección Operativa de Obras Públicas;
V. Subdirección de Obras por Contrato;
VI. Coordinación de Planeación, Licitación y Obras;
VII. Departamento de Licitaciones y Contratos;
VIII. Departamento de Control y Seguimiento de Obra;
IX. Coordinación de Construcción;
X. Departamento de Edificación;
XI. Departamento de Urbanización;
XII. Departamento de Costos y Precios Unitarios;
XIII. Subdirección de Obras por Administración;
XIV. Departamento de Bacheo;
XV. Departamento de Vialidades;
XVI. Subdirección de Obras Públicas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 74. A la Dirección de Obras Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
II. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir ante las instancias Federales y Estatales en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
III. Coordinar los programas tendientes a la asistencia de desarrollo de la población con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
IV. Coordinarse con el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
V. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento; entendiéndose por obras públicas todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del municipio y sus organismos, con cargo a recursos públicos Federales, Estatales o Municipales;
VI. Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andaderos, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la

comunicación en el municipio;

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

VIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Ayuntamiento, a fin de seleccionar a la empresa que cumpla con los lineamientos de la convocatoria aplicables por la ley;

IX. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración que haya sido adjudicadas a las empresas y verificar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas; promover en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;

X. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados para la atención de revisiones y auditorias que realicen los Órganos Fiscalizadores; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 75. La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo la formulación, ejecución y evaluación acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, así como de la regularización y control de las construcciones que se ejecuten en el territorio municipal.

Artículo 76. La Dirección de Desarrollo Urbano, se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Desarrollo Urbano;

II. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo;

III. Jefatura de Inspección y Verificación;

IV. Subdirección de Desarrollo Urbano de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

V. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

VI. Jefatura de Inspección y Verificación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

VII. Coordinación Administrativa;
VIII. Coordinación Jurídica; y
IX. Enlace con Ventanilla Digital de trámites y Servicios Interinstitucionales.

Artículo 77. A la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de construcción; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables;
IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme al plan de desarrollo municipal, con el visto bueno de la Presidencia Municipal para los casos de suelo comercial;
V. Identificar, declarar, conservar y preservar en término de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio;
VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean en beneficio social;
VII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, incluso los daños que ocasionen a las vialidades y nomenclaturas existentes;
VIII. Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo establecido con el Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 78. La Dirección de Movilidad promoverá, fomentará e impulsará acciones para mejorar la movilidad urbana en el Municipio de Nezahualcóyotl, en términos de la

disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar evaluar, ejecutar y supervisar los programas y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

Artículo 79.- La Dirección de Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, proponer y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial previa aprobación del Gabinete de Movilidad;
II. Realizar el registro de los siniestros viales ocurridos en el territorio municipal y proponer estrategias, planes y programas de infraestructura vial para su mejoramiento;
III. Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial;
IV. Autorizar las áreas de transferencia para el transporte en su territorio, previa aprobación del Gabinete de Movilidad, así como dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;
V. Regular el servicio de estacionamiento en vía pública y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;
VI. Proponer reglamentos en materia de movilidad y seguridad vial en los centros de población ubicados en el municipio y en las vías públicas de jurisdicción municipal;
VII. Solicitar a la autoridad estatal competente estudios necesarios para conservar y mejorar la movilidad, la seguridad vial, conforme a las necesidades y propuestas de su territorio, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen, previo visto bueno del Gabinete de Movilidad;
VIII. Apoyar en el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías y una cultura en materia de movilidad;
IX. Implementar y sesionar de manera periódica el Gabinete de Movilidad;
X. Establecer y coordinar programas con la participación de las diversas Direcciones o Áreas, en coadyuvancia con la participación de la ciudadanía;
XI. Otorgar vistos buenos en su caso para la ubicación de bases o sitios de taxis, previo

conocimiento y autorización del Gabinete de movilidad;

XII. Emitirá y ejecutará las medidas administrativas necesarias para mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la normatividad de la materia;

XIII. Realizar las inspecciones o visitas de verificación que sean necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones administrativas legales que rigen la actividad comercial o uso de la vía pública, así como la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes;

XIV. Remitir a los depósitos correspondientes a los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos dentro del municipio, conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente;

XV. Diseñar políticas públicas y supervisión en materia de ordenamiento urbano;

XVI. Elaborar, implementar, analizar, planear, evaluar y vigilar la aplicación de los programas en materia de movilidad;

XVII. Implementar y ejecutar los diversos mecanismos para asegurar el pleno goce de derechos humanos y sociales, salvaguardando la Integridad física y Patrimonial de la ciudadanía, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una cultura vial;

XVIII. Realizar tareas de verificación relativas al equipamiento de señalamientos de vialidad en los centros de población y vialidades del municipio;

XIX. Implementar programas de fomento a la cultura vial y educación de movilidad en coordinación con la Dirección de Tránsito Municipal;

XX. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México;

XXI. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de comercios fijos, semifijos, ambulantes, y colocación de enseres en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos en el Reglamento de Vía Pública y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXII. Emitir los permisos temporales para la colocación de carpas y espectáculos en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXIII. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de ferias de juegos mecánicos en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería

Municipal;

XXIV. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de circos en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXV. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de romerías de temporada en la vía pública conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXVI. Emitir permisos de funcionamiento y regular el uso de anuncios publicitarios y espectaculares, conforme a los requisitos previamente establecidos y una vez que se haya efectuado el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

XXVII. Emitir y actualizar los lineamientos para el funcionamiento de vehículos motorizados y no motorizados que presten el servicio público conforme a los requisitos previamente establecidos y con el visto bueno del Gabinete de Estudios Jurídicos;

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

XXIX. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos en materia de vía pública y espectáculos, así como de aquellos vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos dentro del municipio;

XXX. La Dirección de Movilidad podrá solicitar la colaboración de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa, así como de la Dirección de Tránsito y Vialidad para realizar recorridos e implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad en materia de movilidad;

XXXI. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento o retiro inmediato de comercios fijos, semifijos, ambulantes y la colocación de enseres en la vía pública que no cuenten con el permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos en el Reglamento de Vía Pública, o excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXII. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de carpas y espectáculos en la vía pública que no cuenten con el permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXIII. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de ferias de juegos mecánicos en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los

términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXIV. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de circos en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXV. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento de romerías de temporada en la vía pública que no cuenten con permiso emitido conforme a los requisitos previamente establecidos o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXVI. Realizar recorridos e implementar acciones tendientes a la suspensión de funcionamiento y retiro de anuncios publicitarios y espectaculares que no cuenten con permiso emitido conforme a las disposiciones legales aplicables o bien excedan los términos y condiciones previstos en el permiso emitido;

XXXVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones en materia de movilidad, vía pública y espectáculos; y

XXXVIII. Las demás que confiera la presente ley en materia y las disposiciones relacionadas con la movilidad.

Artículo 80. La Dirección de Movilidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Movilidad;
II. Coordinación de Movilidad Alternativa;
III. Coordinación Jurídica;
IV. Jefatura de Departamento de Vía Pública de Palacio Municipal;
V. Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VI. Jefatura de Departamento de Espectáculos de Palacio Municipal;
VII. Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 81. La Comisaría General de Seguridad Ciudadana es la dependencia encargada de planear programas, dirigir, operar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones de la policía preventiva, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 82. La Comisaría General de Seguridad Ciudadana se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;
I.I. Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo;
II. Comisión de Honor y Justicia;
III. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IV. Coordinación de Asuntos Internos;
V. Coordinación Jurídica;
V.I. Jefatura de Departamento de Remisiones;
V.II. Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos;
V.III. Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales;
VI. Coordinación Administrativa;
VI.I. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
VI.II. Jefatura de Departamento de Mantenimiento General;
VI.III. Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento;
VI.IV. Jefatura de Departamento de Control Programático;
VII. Coordinación de Centro de Mando C4i;
VII.I. Unidad de Operaciones C4;
VII.II. Unidad Cibernética;
VII.III. Unidad de Inteligencia e Investigación del Delito;
VIII. Coordinación de Operaciones Aéreas;
IX. Coordinación de Estudio, Planeación y Control;
IX.I. Unidad de Análisis y Contexto;
IX.II. Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera;
X. Coordinación de Tecnologías de la Información;
XI. Coordinación del Instituto de Profesionalización;
XII. Derogado;
XIII. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos;
XIV. Jefatura de Departamento de Cuerpo Municipal de Urgencias Médicas;
XV. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
XV.I. Subdirección de Atención a Víctimas del Delito;
XV.II. Subdirección de Enlace Ciudadano;
XV.III. Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra;
XV.IV. Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género;
XV.V. Subdirección de Búsqueda de Personas;
XVI. Dirección Operativa de la Policía Municipal;

XVII. Subdirección Operativa;
XVII.I. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Norte;
XVII.II. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Poniente;
XVII.III. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Centro;
XVII.IV. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Oriente;
XVII.V. Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros;
XVIII. Subdirección Metropolitana;
XVIII.I. Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano “Titanes”
XVIII.II. Jefatura de Departamento de Grupo Metropolitano de Reacción
XIX. Dirección de Tránsito y Vialidad;
XX. Subdirección de Tránsito y Vialidad.
XX.I. Jefatura de Departamento de Educación Vial;
XX.II. Jefatura de Departamento de Semaforización.

Artículo 83. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las atribuciones siguientes:

I. Garantizar la protección integral de las personas mediante la salvaguarda de su vida, derechos y patrimonio, así como la preservación de las libertades, el orden y la paz públicos, en estricto respeto a los derechos humanos;
II. Implementar acciones orientadas a la prevención de delitos e infracciones, desarrollar estrategias de proximidad policial en el territorio municipal, y establecer sistemas de reacción eficaces que aseguren, mantengan y restablezcan la seguridad y la convivencia social;
III. Diseñar y establecer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, aplicando los principios de legalidad y derechos humanos;
IV. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas mediante acciones estratégicas y operativas;
V. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, levantando infracciones conforme a lo establecido en dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
VI. Supervisar las actividades de los cuerpos de emergencia para atender de manera pronta cualquier contingencia dentro del territorio municipal, conforme a la normatividad correspondiente;
VII. Dar cumplimiento a las políticas de bienestar animal mediante acciones preventivas, de sensibilización y atención a reportes de maltrato, en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente;

VIII. Brindar atención inmediata a las víctimas u ofendidos del delito, coordinando servicios de asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia, así como canalizando a las personas afectadas hacia instancias especializadas para su seguimiento integral, promoviendo el respeto, la dignidad y la no revictimización en el trato institucional, garantizando una atención con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

IX. Activar de manera inmediata los protocolos de búsqueda de personas desparecidas, no localizadas o extraviadas, coordinándose con las autoridades competentes en materia de investigación y localización;

X. Promover la participación ciudadana en los procesos de difusión y búsqueda, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y la atención diferenciada, conforme a los principios de legalidad, dignidad y no discriminación;

XI. Implementar programas que promuevan la cultura de paz y la justicia cívica como ejes transversales de la seguridad ciudadana;

XII. Promover la cohesión comunitaria mediante Acuerdos de Paz, en coordinación con la Policía In Situ;

XIII. Celebrar convenios en materia de seguridad pública con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia el Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XV. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención del delito con autoridades e instituciones públicas y privadas;

XVI. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno cuando se solicite colaboración;

XVII. Impulsar mecanismos para la investigación de delitos de alto impacto, delitos de género y delitos cibernéticos;

XVIII. Diseñar, aprobar, establecer y difundir políticas, programas y acciones preventivas y educativas en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;

XIX. Promover programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;

XX. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y los programas coordinados con otras autoridades;

XXI. Vigilar que el cuerpo de seguridad pública municipal cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus funciones;

XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño

del cuerpo de seguridad;

XXIII. Aplicar las sanciones que determine la Comisión de Honor y Justicia, previo procedimiento administrativo, cuando se infrinjan disposiciones legales o reglamentarias;

XXIV. Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con los servicios de seguridad pública, a través de la Coordinación de Asuntos Internos;

XXV. Fomentar en el personal de la Comisaría General los más altos valores de honor, respeto a los símbolos patrios, a las instituciones públicas y a los derechos humanos, a través de la Coordinación de Asuntos Internos;

XXVI. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización del personal de la Comisaría General;

XXVII. Establecer sistemas homologados para la recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información en materia de seguridad pública;

XXVIII. Garantizar la confidencialidad, protección de datos personales y uso ético de la información;

XXIX. Aplicar tecnologías de la información para el monitoreo inteligente y el alertamiento ciudadano; y

XXX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la ley, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 84. Derogado

Artículo 85. Derogado

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 86. La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones específicas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad.

Artículo 87. La Dirección de Servicios Públicos se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección Operativa;

II. Subdirección de Tratamiento, Transferencia y Disposición Final;

III. Subdirección de Limpia, Recolección y Traslado;

IV. Subdirección de Servicios Públicos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

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

Artículo 88. A la Dirección de Servicios Públicos, le corresponde las funciones siguientes:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones;
III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
IV. Promover la participación de la población con el objeto de hacer eficiente la prestación del servicio de Manejo Integral de Residuos;
V. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
VI. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región;
VII. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
VIII. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

IX. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;

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

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

XII. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;

XIII. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento y plantas de transferencia de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles;

XIV. Dar mantenimiento a los parques y jardines del municipio;

XV. Realizar el registro de personas físicas y/o jurídico colectivas del padrón municipal de prestadores del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;

XVI. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la prestación social, derivada de la suspensión condicional del proceso, conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad judicial;

XVII. Emitir órdenes de pago a los negocios y empresas por el concepto de recolección de residuos sólidos y uso del sitio de disposición final; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 89. La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de conducir, promover y acrecentar las diferentes expresiones artísticas y culturales de la población de nuestro municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 90. La Dirección de Cultura se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Cronista Municipal;
II. Subdirección de Cultura;
III. Coordinación del Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl;
IV. Jefatura de Departamento del Centro Cultural Municipal Jaime Torres Bodet;
V. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Metropolitana maestro "Roberto Ruiz";
VI. Jefatura de Departamento del Centro Cultural el Castillito;
VII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura las Águilas “Jorge Alberto Vega Oseguera”;
VIII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Unidad Rey Neza “Maestro Urbano Cruz Morales”;
IX. Jefatura de Departamento de Enlace Cultural;
X. Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XI. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Campestre Guadalupana "Prospero Domínguez Trejo";
XII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Ciudad Lago “Epitacio Álvarez de León”;
XIII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Bosques de Aragón “Mauricio García Vega”;
XIV. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Valle de Aragón “Pedro Martínez Osorio”;
XV. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Artes Aplicadas.
XVI. Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales y;
XVII. Coordinación de Recursos Materiales;

Artículo 91. A la Dirección de Cultura, le corresponden las funciones siguientes:

I. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales;
II. Promover programas de apoyo a la infraestructura y fortalecimiento cultural en coordinación con las dependencias municipales;
III. Autorizar y supervisar la operación de los programas de eventos culturales en la población;
IV. Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control, supervisión y seguimiento;
V. Realizar el seguimiento y verificación de los avances en el presupuesto programático y

financiero de cada ejercicio fiscal de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Programar las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal en los eventos cívicos y culturales que lo requiera el Ayuntamiento, así como atender las solicitudes de la ciudadanía;

VII. Estudiar y elaborar propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales, que lo soliciten a la Administración Pública Municipal, con el fin de potencializar las expresiones artísticas y culturales de las diferentes disciplinas y manifestaciones culturales;

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

IX. Promover el interés y participación de los habitantes del municipio, mediante cursos, talleres y eventos, mismos que deberán realizarse en la infraestructura municipal existente para tan trascendentes actividades, así mismo se dispondrá de los espacios destinados para ese efecto tales como casas de cultura, teatros, auditorios, salones, foros y centros municipales;

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

XI. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus funciones;

XII. Estimular la producción artística, promoviendo la difusión de las artes y organizando la educación artística por medio del Instituto Municipal de las Bellas Artes, considerado como una institución Incluyente, equitativa, en pro del Bienestar Social y de desarrollo sostenible, contribuyendo a la cultura de la paz y no violencia a través del fomento, creación, estimulo, investigación y difusión del arte;

XIII. Coordinar, supervisar y autorizar previo conocimiento con la Dirección de Gobierno, Dirección de Movilidad y la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, el uso de los diferentes espacios como son los teatros, auditorios y espacios culturales;

XIV. Supervisar el correcto uso del audio, video y recursos materiales que cuente el área, así como de los teatros que sean parte del municipio;

XV. Coordinar, supervisar, difundir e incentivar las diferentes presentaciones y exposiciones de las obras artísticas exhibidas en el Museo de Sitio; que enriquezcan la identidad de Nezahualcóyotl;

XVI. Autorizar las solicitudes de préstamo de elenco artístico y cultural con el que dispone la Dirección de Cultura;

XVII. Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los teatros, auditorios, foros, salones,

centros y espacios culturales;

XVIII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad de los pueblos y comunidades indígenas a través de la conformación de espacios que promuevan las diferentes expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos indígenas, tales como el arte, la literatura, las artesanías, la gastronomía y la tradición oral;

XIX. Promover las artes aplicadas de formación cultural como sitios privilegiados de expresión y creación, contando con el Centro Municipal de Artes Aplicadas (CEMUAA), para fomentar la producción de obra artesanal propia del municipio; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 92. La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política educativa de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de realizar las acciones que permitan consolidar el desarrollo académico en los diversos niveles educativos vinculando la misma con los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

Artículo 93. La Dirección de Educación se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Educación;

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

III. Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas;

IV. Coordinación de Bibliotecas;

V. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Dr. Jaime Torres Bodet”;

VI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Ing. Heberto Castillo Martínez”;

VII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Jaime Sabines”;

VIII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Sor Juana Inés de la Cruz”;

IX. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Manuel Pavón”;

X. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “José Vasconcelos”;

XI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Horacio Zúñiga”;

XII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Rey Nezahualcóyotl”;

XIII. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

XIV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Isidro Fabela”;

XV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Constituyente de 1917”; y

XVI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Dr. Gustavo Baz Prada”.

Artículo 94. A la Dirección de Educación, le corresponden las funciones siguientes:

I. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
II. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos;
III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la canalización de niños y jóvenes con déficit de aprendizaje a centros de atención especializada;
IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en los planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con estricto apego y respeto de los derechos humanos y a las disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;
VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
VII. Las que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones en materia de educación;
VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
IX. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
XI. Elaborar la solicitud a los estudiantes interesados en obtener una beca económica en una institución educativa pública o privada, con las que el Ayuntamiento tenga convenio;
XII. Desarrollar las acciones necesarias para impartir talleres, clases de apoyo y demás actividades para fomentar la enseñanza y aprendizaje de lenguas e idiomas; y
XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 95. La Dirección de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de prevenir, preservar, conservar, garantizar el equilibrio ecológico, implementando políticas, acciones, y programas para tal fin, así mismo celebrar convenios municipales, estatales y federales en temas sobre el medio ambiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal aplicar planes de contingencias ambientales dentro del municipio de acuerdo a la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidad los ecosistemas presentes y futuros en el territorio municipal.

Artículo 96. La Dirección de Medio Ambiente se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Jurídico y de Normatividad;
II. Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales;
III. Subdirección del Parque del Pueblo;
IV. Subdirección de Agricultura Urbana;
V. Jefatura de Departamento de Atención, Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación;
VI. Jefatura de Departamento de Poda y Derribo
VII. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental;
VIII. Jefatura de Departamento de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes;
IX. Jefatura de Departamento de Economía Circular;
X. Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, Espacios y Ecosistemas Urbanos;
XI. Jefatura de Departamento de Zoonosis;
XII. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
XIII. Coordinación de la Unidad de Información Ambiental; y
XIV. Enlace con Ventanilla Única.

Artículo 97. La Dirección del Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política ambiental municipal de acuerdo con los criterios que hubiere formado la federación y el gobierno estatal;
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental de acuerdo con la Comisión Ambiental de la Megalópolis, cuando se superen los 100 puntos de ozono por partículas suspendidas;
III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la

contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;

IV. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren;

VI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión y la educación ambiental en los diferentes sectores de la población en coordinación con las distintas dependencias del ayuntamiento; así como el fomento de la cultura ecológica de la población a través del fomento de la agricultura urbana, la creación, mantenimiento, protección e incremento de áreas verdes;

VII. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

VIII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

IX. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y/o privadas dentro del municipio, previo estudio técnico;

X. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

XI. Participar en la elaboración del programa de ordenamiento ecológico del municipio, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, promoviendo su aplicación y observancia;

XII. Coordinar el mantenimiento y funcionalidad de las instalaciones y áreas del Zoológico Parque del Pueblo, para garantizar la calidad de los servicios al público en general;

XIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;

XIV. Integrar el consejo municipal de protección al ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XV. Atender las quejas 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; conforme al procedimiento administrativo, realizar actos de verificación, notificación, y en su caso si durante la visita de verificación se advierte la existencia de riesgo inminente de desequilibrio ecológico o daño grave a los recursos naturales, la Dirección de Medio Ambiente tienen la facultad de imponer durante la diligencia, algunas de las medidas de seguridad como la suspensión temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes en las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte la violación a las disposiciones en materia ambiental.

En los casos que proceda se hará del conocimiento al Ministerio Publico de actos u omisiones constatados en el ejercicio de las facultades de esta Dirección, que pudieran configurar uno o más delitos;

XVI. Se constituirá un Consejo Municipal para la Protección Animal, el cual fungirá como órgano de consulta para la prevención, acuerdo, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal;

XVII. Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones en materia de medio ambiente;

XVIII. Supervisar, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, contaminación auditiva, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual, transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos;

XIX. Promover convenios para la administración de parques urbanos, zonas de conservación ambiental y áreas naturales, dentro de la jurisdicción municipal;

XX. Emitir los vistos buenos de fuentes fijas o de servicios en materia ambiental de manera conjunta con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;

XXI. Aplicar en coordinación con el Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XXII. Ordenar las visitas domiciliarias de verificación ambiental que considere pertinentes, o previa solicitud; a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia. Así mismo, emitir, en su caso, la Licencia Ambiental Municipal correspondiente a solicitud de la persona interesada, conforme a las

disposiciones legales aplicables;

XXIII. Participar en el Comité de Dictamen de Giro Municipal, y en su caso emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente;

XXIV. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Emisión Máxima de Contaminantes a la Atmosfera por los giros menores y las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación;

XXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales industriales o de servicios;

XXVII. El titular de la Dirección comisionará a los responsables de la representación de la Dirección de Medio Ambiente en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y del Centro Veterinario Nezahualcóyotl;

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

Artículo 98. La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, será la encargada de conducir y fomentar los programas de control y bienestar animal para la protección de las especies animales domesticas de cualquier acción de crueldad que los martirice o moleste, garantizando su bienestar y la preservación de los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano.

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;

II. Promover mediante campañas la cultura de la convivencia responsable con los animales;

III. Difundir y promover el fomento de adopción de animales;

IV. Desarrollar programas de esterilización y vacunación para perros y gatos domésticos, a bajo costo;

V. Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle en el área correspondiente al municipio;

VI. Atender y canalizar los reportes que se susciten dentro del municipio, sobre maltrato

animal, ya sea en situación de calle o domésticos;

VII. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;

VIII. Aplicar y garantizar la protección a los animales, de acuerdo con lo establecido en el Código para la Bio-diversidad del Estado de México;

IX. Habilitar unidades itinerantes o inmuebles para la instalación del equipo y personal necesario con la finalidad de llevar a cabo la vacunación y esterilización de animales, así como demás servicios y acciones en materia de control poblacional animal;

X. Contar con personal médico veterinario capacitado suficiente para cubrir las necesidades y brindar los servicios en relación con los programas de control y bienestar animal;

XI. Derivado de los reportes atendidos, podrá dar parte a las autoridades en el ámbito de sus atribuciones correspondientes, así como establecer sanciones de acuerdo con la normativa vigente;

XII. Atender y proporcionar el servicio de crematorio de mascotas mediante las herramientas disponibles; previo pago realizado a la Tesorería Municipal, conforme a la disponibilidad y normatividad aplicable;

XIII. En los casos que proceda se hará del conocimiento al Ministerio Publico actos u omisiones constatadas en el ejercicio de las facultades de esta Dirección, que pudieran configurar uno o más delitos en materia de Bienestar Animal;

XIV. Implementar y promover el Registro Municipal de Caninos y Felinos domésticos o de compañía.

Artículo 99. Se constituirá un Consejo Municipal para la Protección y Bienestar Animal, el cual fungirá como Órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal, el cual garantizará la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal, con la finalidad de realizar acciones en pro del cuidado animal.

Artículo 100. Las facultades del Consejo Municipal para la Protección y Bienestar Animal serán las siguientes:

I. Emitir opinión respecto del programa anual de trabajo que la titular o el titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del Consejo;

II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal;

III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 101. La Dirección de Fomento Económico y Turismo es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, turísticas, comerciales y de servicios, además de fomentar la regularización de las empresas instaladas en el municipio por medio de incentivos y simplificación administrativa. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como su reglamentación.

Artículo 102. La Dirección de Fomento Económico y Turismo se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Fomento al Comercio;
II. Subdirección de Inversión;
III. Subdirección de Fomento Industrial;
IV. Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
V. Subdirección de Empleo;
VI. Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Coordinación Jurídica;
VIII. Jefatura de Departamento de Mercados de Palacio Municipal;
IX. Jefatura de Departamento de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
X. Jefatura de Departamento de Tianguis de Palacio Municipal;
XI. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XII. Jefatura de Departamento de Regulación Comercial;
XIII. Jefatura de Departamento de Promoción al Turismo;
XIV. Jefatura de Departamento de Promoción de Inversiones;
XV. Jefatura de Departamento Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
XVI. Jefatura de Departamento Economía Social y Proyectos Productivos;
XVII. Jefatura de Departamento de Ventanilla Única;
XVIII. Enlace de Ventanilla Única de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

XIX. Jefatura de Departamento de Registro Empresarial;
XX. Jefatura de Departamento Bolsa de Trabajo; y
XXI. Jefatura de Departamento Capacitación para el Trabajo.

Artículo 103. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las Licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas licitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;
II. Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la ventanilla única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
III. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;
IV. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables en materia administrativa, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;
V. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos en materia de mercados y tianguis;
VI. Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
VII. Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;
VIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
IX. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objeto de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la

competitividad basada en el conocimiento;

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

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

XII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

XIII. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;

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

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

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

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

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

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

XX. Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones de MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos;

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

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

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

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

XXV. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y

funcionamiento de unidades económicas;

XXVI. Crear los programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas y asociaciones civiles mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados;

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

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

XXIX. Emitir las cédulas de empadronamiento y en su caso, actualización para el funcionamiento de locales en los mercados públicos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto;

XXX. Emitir los permisos temporales para el funcionamiento de los tianguis que se ubican en la vía pública y en el tianguis de autos ubicado en el camellón del Bordo de Xochiaca previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto y el pago de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal.

XXXI. Conformar el Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal en el que se diseñen políticas, estrategias, programas y acciones tendientes al fomento de la inversión productiva y de las actividades económicas del municipio, con el fin de impulsar el desarrollo económico y la competitividad municipal;

XXXII. Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad y adultos de la tercera edad;

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

XXXIV. Promover y contar con un padrón de la actividad artesanal y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

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

XXXVI. Fortalecer el Servicio Municipal del Empleo;

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

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

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

XL. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas

industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

XLI. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del municipio y del Estado de México; ponderando la igualdad de género y grupos vulnerables en las ofertas laborales dentro de municipio;

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

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

XLIV. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el municipio; y

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

CAPITULO VIGÉSIMO
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 104. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental diseñar la imagen institucional, generar la identidad de cada una de las acciones y/o programas que realice el Gobierno Municipal e informar y difundir las acciones, programas y obras que realiza este mismo para beneficio de las y los ciudadanos a través de medios de comunicación impresos, electrónicos, redes sociales y portales nacionales, estatales y locales; así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 105. La Dirección Comunicación Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de fotografía y video;
II. Coordinación de imagen y diseño;
III. Coordinación de redacción y difusión.
IV. Coordinación de prensa.

Artículo 106. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa de Comunicación Social para su análisis y aprobación;

II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales;

III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;

IV. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;

V. Coordinar la organización de los actos Cívicos del Gobierno Municipal;

VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;

VII. Realizar la transmisión de las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;

VIII. Coadyuvar en el diseño y difusión de la Gaceta Municipal de Gobierno;

IX. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión con las acciones de Gobierno Municipal;

X. Diseñar y administrar la página web oficial del gobierno municipal;

XI. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Gobierno Municipal;

XII. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar el visto bueno a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con relación a la difusión de sus acciones, información y programas;

XIII. Coadyuvar en la planeación y logística de los eventos públicos realizados por el Gobierno Municipal;

XIV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;

XV. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión e internet;

XVI. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de opinión pública;

XVII. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas externas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;

XVIII. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa,

fotografías y videos de las actividades oficiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas;

XIX. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación;

XX. Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades;

XXI. Proveer lo necesario para que las giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento;

XXII. Será la responsable de publicar y difundir en la Gaceta Municipal, los estrados del Ayuntamiento, así como en los medios físicos y digitales correspondientes; los proyectos reglamentarios aprobados por Cabildo, remitiendo evidencia a la Presidencia Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento conforme a los lineamientos establecidos para ello en la Guía Metodológica para la Expedición y Reforma de la Reglamentación Municipal; y

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 107. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de promover la protección, observancia, estudio y divulgación de los derechos humanos en el municipio.

Artículo 108. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Asesoría Zona Centro;
II. Asesoría Zona Poniente
III. Asesoría Zona Oriente;
IV. Asesoría Zona Norte.

Artículo 109. La persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, teniendo las funciones siguientes:

I. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por el Ayuntamiento;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derecho Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con plenos respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir de manera objetiva a través de los medios oficiales de comunicación la práctica de los derechos humanos con la participación de la sociedad civil organizada del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a las niñas, niños y adolescente, mujeres, personas de la tercera edad, personas con alguna discapacidad, personas indígenas, así como la comunidad LGBTIQ+, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de

Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer al Ayuntamiento y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, adolescentes, de la mujer, personas de la tercera edad, personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que le confiere la ley y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110. La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal que acuerde crear el Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso de Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Los organismos descentralizados municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración

ágil y eficiente y se sustentarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 111. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad, dentro del municipio:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;

III. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de personas adultas mayores y de personas con discapacidad sin recursos;

IV. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, personas adultas mayores, indígenas, migrantes y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

V. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;

VI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

VII. Colaborar al bienestar social de la población mediante la prestación de servicios de salud principalmente a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad, favoreciendo su extensión cuantitativa y cualitativa, para fomentar y propiciar su incorporación a una vida activa;

VIII. Proporcionar servicios de salud a toda la población del municipio y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los requerimientos sanitarios prioritarios y a los factores

que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;

IX. Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez; y

X. Diseñar e implementar políticas públicas que promuevan la prevención, el tratamiento y el combate del sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimentarios.

Artículo 112. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consiente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de Niñas, Niños, Adolescentes, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social, a través de las procuradurías municipales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl;

III. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos;

IV. Realizar acciones que tiendan a la prevención protección y atención a Niñas, Niños, Adolescentes y migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas;

V. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y/o albergue de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y autistas pudiendo celebrar convenios con autoridades regionales, con el Estado y con la Federación;

VI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de Niñas, Niños y Adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, mediante la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de Niñas, Niños y Adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

VIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los

procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, salvaguarda, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;

IX. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, que propicien una cultura de salud mental;

X. Atención del paciente agredido por mordedura de perro;

XI. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización (dental, nutrición, optometría ginecología, colposcopia y pediatría), hasta el límite de su capacidad instalada;

XII. Promover acciones para la prevención de la salud, y en lo relativo a padecimientos propios de sus Especialidades (dental, nutrición, optometría, ginecología, colposcopia y pediatría);

XIII. A través de la Procuraduría Municipal del Adulto Mayor, brindar la atención a las personas adultas en plenitud, en situación de riesgo y desamparo, coadyuvando a través de la defensa y promoción del respeto a sus derechos para lograr su integración social y familiar;

XIV. Mediante la Unidad para la Atención a Personas con Discapacidad; tendrá como objetivo garantizar el acceso e inclusión en igualdad de condiciones de las personas con discapacidad;

XV. Participar y coadyuvar en los comités, comisiones y gabinetes respecto a los asuntos de los que sea parte la dirección general del SMDIF; y

XVI. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

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

Artículo 113. El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México además de contar con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá actos de

autoridad que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como las demás disposiciones legales aplicables. Cuya administración estará a cargo de un Consejo Directivo presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y una persona titular de la Dirección General, este último será nombrado y removido a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para la persona titular de la Dirección General y las áreas administrativas que integran al Organismo.

Artículo 114. El Organismos Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México tendrá a su cargo:

I. Prestar los servicios de drenaje, alcantarillado y agua potable dentro del Municipio de Nezahualcóyotl; asimismo, le corresponde conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de drenaje, alcantarillado y agua potable, el tratamiento de aguas y su reusó, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del Municipio de Nezahualcóyotl;

II. El cobro de los derechos por concepto de los servicios prestados por el Organismo, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

III. Conducir sus actividades con base en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Aprobar la normatividad reglamentaria, manuales y lineamientos pertinentes que regirán al Organismo;

V. El despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 115. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl, tendrá por objeto entre otros: Integrar a todos los sectores de la ciudadanía en actividades y acciones a través del deporte y la cultura física, detectar, canalizar, dar seguimiento y apoyar a prospectos deportivos, establecer programas de Cultura Física y Deporte en todos los niveles

escolares a través de las diversas áreas del Instituto, implementar el programa de apoyos y estímulos a la Cultura Física y Deporte conforme lo permita el presupuesto de este Organismo Público Descentralizado, regular las diversas actividades deportivas y recreativas por medio de la normatividad que regula la materia y a este Instituto, todo lo anterior bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, rendición de cuentas, seguridad jurídica, transparencia, equidad de género y combate a la corrupción, sin distinción de personas, genero, discapacidad, condición social, preferencia sexual, filiación política, estado civil, tratando a todas las personas igual sin discriminar a nadie, todo ello conforme el derecho humano consagrado en el último párrafo del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que regula que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte.

Artículo 116. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y controlar el acceso y los espacios deportivos ubicados en Ciudad Jardín Bicentenario;
II. Promover la iniciación y formación deportiva;
III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;
IV. Organizar eventos deportivos de nivel regional, sectorial, municipal, estatal, nacional e internacional;
V. Administrar las instalaciones deportivas municipales estableciendo los mecanismos y reglas con base a su utilización y servicio a la comunidad deportiva;
VI. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
VII. Otorgar dirección y asesoría técnica de calidad a representaciones deportivas municipales;
VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
IX. Promover y difundir por cualquier medio institucional, las actividades deportivas;
X. Promover y difundir el uso de instalaciones deportivas públicas del municipio;
XI. Crear el registro municipal de:
a) Deportistas;
b) Jueces;
c) Árbitros;
d) Profesionistas en educación física;
e) Profesionistas en entrenamiento deportivo;
f) Entrenadores certificados;
g) Médicos del deporte;

h) Psicólogos del deporte;
i) Clubes deportivos;
j) Ligas deportivas;
k) Escuelas del deporte;
l) Competencias deportivas;
m) Eventos deportivos;
n) Torneos deportivos; e
o) Instalaciones deportivas.

XII. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

XIII. Promover, reconocer y estimular a deportistas y entrenadores por sus resultados sobresalientes;

XIV. Implementar y coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

XV. Promover y crear torneos estudiantiles tanto varoniles, femeniles y mixtos en diversas disciplinas, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;

XVI. Integrar el censo de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen;

XVII. Integrar el programa de evaluación y seguimiento para los deportistas;

XVIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en el diseño e instrumentación de programas de mejoras a las instalaciones del instituto;

XIX. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas dentro del territorio municipal; y

XX. Fomentar actividades deportivas en espacios públicos del Municipio de Nezahualcóyotl;

XXI. Implementar, controlar y supervisar las actividades en los parques, jardines y espacios públicos recreativos y acuáticos del Municipio; y

XXII. Las demás que otorgue este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

TÍTULO QUINTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

Artículo 117. El Instituto Municipal de Planeación es la dependencia encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales y del seguimiento de las acciones específicas competencia de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 118. El Instituto Municipal de Planeación se integra por las áreas administrativas siguientes:

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

Artículo 119. Al Instituto Municipal de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal tomando como base el diagnóstico sobre la problemática y las condiciones económicas y sociales del municipio;
II. Organizar y en su caso, establecer los lineamientos para el establecimiento de los foros de consulta popular tomando como base la normatividad vigente;
III. Articular e integrar las aportaciones de las dependencias municipales y entidades al Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Organizar la elaboración de los programas especiales derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
V. Establecer lineamientos para que las dependencias municipales y entidades formulen sus programas operativos anuales con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Evaluar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
VII. Diseñar y operar, el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
VIII. Evaluar mensualmente a las dependencias municipales y elaborar reportes de avances de metas, para la evaluación correspondiente;
IX. Establecer la redefinición de metas o alcances de las acciones y proyectos, con base en los resultados de la evaluación;
X. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales de gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal, formulando el texto y sus anexos, con las aportaciones de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;

XII. Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;

XIII. Planear y evaluar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

XVII. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigilancia de su cumplimiento;

XVIII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

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

XX. Informar al Órgano Interno de Control Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este reglamento en materia de presupuestación;

XXI. Organizar y coordinar a las dependencias y entidades, que integraran sus respectivos anteproyectos de presupuesto, a fin de que la Dirección en coordinación con la Tesorería Municipal los revise, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándose la forma definitiva y racional del uso de los recursos públicos;

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

XXIII. Recibir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con acuerdo de los titulares de las direcciones, organismos descentralizados y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para atender, coadyuvar y en

su caso resolver los asuntos planteados, informándole las medidas para subsanar de forma coordinada; con el área correspondiente, los pliegos de observaciones;

XXIV. Verificar y en su caso, realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

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

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

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

PRIMERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo;

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

REFORMAS Y ADICIONES

ACUERDO N° 51/2026 POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, APROBADO EN LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE MAYO DEL 2026.