



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027**

**Reglamento General de la Administración
Pública Municipal**

Abril 2026

PROYECTO



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

PROYECTO



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril, 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	8
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, OBJETO, INTEGRACIÓN Y PRINCIPIOS.	8
TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	11
CAPÍTULO I. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	11
SECCIÓN I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.	13
SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.	18
SECCIÓN III. DEL ASESOR JURÍDICO DE PRESIDENCIA.	18
SECCIÓN IV. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.	19
SECCIÓN V. DEL CRONISTA MUNICIPAL.	19
SECCIÓN VI. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	20
SECCIÓN VII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	23
SECCIÓN VIII. DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.	24
SECCIÓN IX. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	27
SECCIÓN X. DE LA COORDINACIÓN INTERÁREAS.	28
CAPÍTULO II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	29
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.	32
SECCIÓN II. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	33
SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO.	34
SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	35
SECCIÓN V. DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES.	37
SECCIÓN VI. DE LA JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. ...	37
SECCIÓN VII. DE LA COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO.	38
SECCIÓN VIII. DE LA JUSTICIA CÍVICA.	40
CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	44
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	49
SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	54
SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE. ...	60
SECCIÓN IV. DEL ASISTENTE JURÍDICO.	63
SECCIÓN V. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.	64
CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	65
SECCIÓN I. DE LA JEFATURA JURÍDICA Y TENENCIA DE LA TIERRA.	69
SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	71
CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	74
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	76
SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL.	76



SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	78
SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL.....	78
CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	79
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	81
SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES.....	83
CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	84
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	85
SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL BIENESTAR.....	86
CAPÍTULO VIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	86
SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	91
SECCIÓN II. DEL ASISTENTE JURÍDICO.....	96
SECCIÓN III. DE LA CONTRALORÍA EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	96
CAPÍTULO IX. TESORERÍA MUNICIPAL.....	96
SECCIÓN I. DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	99
SECCIÓN II. DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.....	101
SECCIÓN III. DE LA SUBTESORERÍA DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	101
SECCIÓN IV. DE LA SUBTESORERÍA DE CATASTRO.....	102
SECCIÓN V. DE LA SUBTESORERÍA DE CONTABILIDAD.....	104
SECCIÓN VI. DEL ASISTENTE JURÍDICO.....	105
SECCIÓN VII. DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.....	106
CAPÍTULO X. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	107
CAPÍTULO XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	109
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y SUPERVISIÓN COMERCIAL....	113
SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMPRESARIO “CAIE”.....	115
CAPÍTULO XII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	119
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	121
CAPÍTULO XIII. COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	123
SECCIÓN I. DEL ÁREA JURÍDICA.....	125
SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	130
SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DE AYUDANTÍA Y FUERZAS ESPECIALES.....	136



SECCIÓN IV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.....	142
SECCIÓN V. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA.	145
CAPÍTULO XIV. DIRECCIÓN DE CULTURA.....	149
CAPÍTULO XV. DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	152
CAPÍTULO XVI. DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	155
SECCIÓN I. DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.....	157
SECCIÓN II. DEL ÁREA OPERATIVA.....	161
CAPÍTULO XVII. DIRECCIÓN DE TURISMO.....	163
SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS.	164
CAPÍTULO XVIII. DIRECCIÓN DE MUJER.	165
CAPÍTULO XIX. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	168
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	170
SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA.....	173
CAPÍTULO XX. DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	174
SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CAMPO.....	175
TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.....	175
CAPÍTULO I. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	175

PROEMIO.

LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO A LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO DE MÉXICO; 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 Y 48 DE LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO.

Que el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, en ejercicio de la autonomía municipal consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el órgano de gobierno responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, contando con personalidad jurídica y patrimonio propios para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para expedir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción territorial; facultad que se robustece con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la cual reconoce al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de la entidad federativa, dotándolo de atribuciones para normar su régimen interior, organizar su administración pública y garantizar la prestación eficaz, continua y equitativa de los servicios públicos a su cargo.

Que la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Ayuntamientos, así como las atribuciones de sus integrantes y de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, previendo expresamente la facultad reglamentaria del Ayuntamiento para expedir el Reglamento General de la Administración Pública Municipal, a fin de determinar la estructura orgánica, competencias, atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades municipales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de los instrumentos de planeación estatal y nacional.

Que la evolución constante de las necesidades sociales, económicas, culturales y administrativas del Municipio de Teoloyucan exige que el marco normativo que rige la actuación de la Administración Pública Municipal sea claro, actualizado, coherente y congruente con el orden jurídico superior, garantizando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, así como el respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Local.

Que resulta indispensable establecer una regulación integral que delimite con precisión las

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

facultades y obligaciones de las dependencias generales, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades paramunicipales, así como los mecanismos de coordinación interinstitucional y de control interno, a efecto de evitar duplicidad de funciones, optimizar recursos públicos, fortalecer la gestión administrativa y promover una cultura organizacional basada en la planeación estratégica, la evaluación del desempeño y la mejora continua de los servicios públicos municipales.

Que la emisión del Reglamento General de la Administración Pública Municipal constituye un instrumento normativo fundamental para consolidar un gobierno municipal moderno, eficiente y cercano a la ciudadanía, que responda con oportunidad a las demandas sociales y que fortalezca la confianza pública mediante procedimientos administrativos transparentes, reglas claras de actuación y esquemas de supervisión y control que prevengan conductas irregulares y fomenten la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

Que, en armonía con los principios de coordinación y concurrencia previstos en el sistema federal mexicano, el presente Reglamento tiene como finalidad asegurar que la actuación de la Administración Pública Municipal se desarrolle dentro del ámbito de sus competencias constitucionales y legales, respetando las atribuciones de la Federación y del Estado, y promoviendo mecanismos de colaboración institucional que contribuyan al desarrollo integral y sostenible del Municipio de Teoloyucan.

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, como un ordenamiento de carácter general que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con el objeto de garantizar una gestión pública eficiente, ordenada, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la población del municipio.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, OBJETO, INTEGRACIÓN Y PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan; precisar la competencia y atribuciones de sus unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados; así como establecer reglas sobre control interno, transparencia, archivos, suplencias, coordinación interinstitucional, gobierno digital y medios de defensa frente a actos de autoridad.

ARTÍCULO 2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento contará con la Administración Pública Municipal que se integra por:

- I. La Presidencia Municipal, como Titular de la Administración Pública;
- II. La Administración Pública Centralizada, conformada por las dependencias y unidades administrativas establecidas en este reglamento;
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
- IV. Los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Administración Centralizada.

La relación de Dependencias y Unidades Administrativas, así como su adscripción se sujetarán al Organigrama General de la Administración Pública Municipal vigente, y a las subsecuentes adecuaciones orgánicas que apruebe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Las autoridades y personas servidoras públicas municipales deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, transparencia, perspectiva de género, interculturalidad, accesibilidad y respeto irrestricto a los derechos humanos, atendiendo a los instrumentos de planeación municipal y a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4. La Administración Pública Municipal priorizará:

- I. La seguridad ciudadana con perspectiva de género y enfoque de Derechos Humanos;
- II. La mejora de los servicios públicos municipales;
- III. El desarrollo económico y del empleo, impulsando el emprendimiento y el fomento artesanal;

- IV. La protección del medio ambiente y el bienestar animal;
- V. La planeación y evaluación con base en resultados;
- VI. La simplificación administrativa y el gobierno digital para trámites de alto impacto social; y
- VII. La inclusión de juventudes y el acompañamiento a pueblos indígenas en el diseño e implementación de programas y servicios.

ARTÍCULO 5. La asignación de atribuciones en este reglamento tiene por objeto:

- I. Evita duplicidades entre unidades administrativas, reservando a cada una su ámbito material específico;
- II. Distingue entre atribuciones de la persona Titular y facultades no delegables; y
- III. Integra un glosario para unificar términos que se emplean a lo largo del ordenamiento.

ARTÍCULO 6. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada:** Conjunto de dependencias y unidades administrativas directamente subordinadas a la persona Titular de la Presidencia Municipal, conforme a la estructura orgánica autorizada.
- II. **Acto administrativo:** Declaración unilateral de la voluntad de una autoridad municipal, en ejercicio de potestades públicas, que produce efectos jurídicos individuales o generales.
- III. **Autoridad Municipal:** Los titulares de las direcciones y unidades administrativas señaladas en este reglamento y los demás aprobados por el ayuntamiento.
- IV. **Atribuciones:** Competencias sustantivas otorgadas por las leyes aplicables a órganos y unidades administrativas para cumplir el objeto municipal.
- V. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal colegiado, integrado por una Presidencia Municipal, una sindicatura y siete regidurías.
- VI. **CAIE.** Coordinación de Atención Integral al Empresario.
- VII. **CASART.** A la Casa de las Artesanías del Estado de México, es una red de tiendas impulsada por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías para exhibir y

comercializar artesanías mexiquenses.

- VIII. Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. Son derechos fundamentales de protección de datos personales que permiten a las personas controlar su información. Garantizan que los ciudadanos puedan conocer qué datos tienen las instituciones, corregirlos, eliminarlos o evitar su uso.
- IX. EDOMEX.** Al Estado de México.
- X. Funciones:** Conjunto de procesos de trabajo que ejecutan las unidades administrativas para ejercer sus atribuciones.
- XI. IIFAEM.** Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- XII. IPRA.** Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XIII. IMEVIS.** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- XIV. LOM.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XV. LRAEMM.** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVI. Mejora Regulatoria:** Política pública de revisión, simplificación y estandarización de trámites y regulaciones municipales para reducir cargas y elevar la calidad regulatoria.
- XVII. No delegables:** Facultades propias e intransferibles de la persona titular, previstas expresamente en este Reglamento.
- XVIII. NOM.** A la Norma Oficial Mexicana.
- XIX. Órgano Administrativo Desconcentrado:** Instancia subordinada jerárquicamente a una dependencia centralizada, con autonomía técnica en una materia específica y dentro de un ámbito territorial determinado.
- XX. Organismo Público Descentralizado:** Entidad paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios para la prestación de servicios públicos o desarrollo de programas especializados.
- XXI. OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXII. PAE.** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- XXIII. **PEA.** Personas Económicamente Activas.
- XXIV. **SARE.** Al Sistema de Apertura Rápido de Empresas.
- XXV. **SIPINNA.** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXVI. **TJAEM.** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXVII. **TIC´s.** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XXVIII. **Transparencia:** Conjunto de obligaciones de publicidad de la información, acceso y protección de datos personales, cuya atención recae en la Unidad de Transparencia y en todas las unidades generadoras de información.
- XXIX. **Unidades Internas de Protección Civil “UIPC”:** El órgano normativo y operativo, obligatorio en inmuebles públicos, privados y sociales, responsable de desarrollar, implementar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil. Su función principal es prevenir riesgos y actuar antes, durante y después de una emergencia para salvaguardar vidas e instalaciones

ARTÍCULO 7. Todas las Dependencias Administrativas que integran la Administración Pública Municipal descritas en este reglamento contarán con las personas servidoras públicas necesarias, y en su caso especializadas, que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal y tiene a su cargo la dirección, coordinación y evaluación integral de las dependencias de la administración centralizada, así como la representación del municipio en los actos administrativos que no estén reservados a otra autoridad, conforme al Bando Municipal y la normativa aplicable.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración pública centralizada y establecer políticas generales de gobierno;
- II. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reglamentos, reformas y estructura orgánica;
- IV. Suscribir convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- V. Resolver los conflictos de competencia entre dependencias;
- VI. Supervisar el cumplimiento de planes, programas y acuerdos del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10. Son facultades no delegables de la persona Titular de la Presidencia Municipal además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;
- II. Nombrar y remover a las personas titulares de las dependencias, conforme a la normativa aplicable;
- III. Sancionar y promulgar reglamentos y disposiciones de observancia general aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Suscribir actos que comprometan el patrimonio municipal, en los términos autorizados;
- V. Asignar a las personas servidoras públicas y asesores necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias Administrativas, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica, especialidad y del presupuesto autorizado; y
- VI. Ejercer el mando superior de la seguridad pública municipal.

ARTÍCULO 11. El Presidente Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica;

- II. Jefatura de la Oficina de Presidencia;
- III. Asesor Jurídico;
- IV. Secretaría Particular;
- V. Cronista Municipal;
- VI. Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VIII. Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, integrada por:
- IX. Unidad de Transparencia.

SECCIÓN I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

ARTÍCULO 12. La Secretaría Técnica tendrá un Titular cuyas funciones son:

- I. Brindar al Titular de la Presidencia Municipal la información oportuna para la toma de decisiones;
- II. Ejercer funciones consultivas;
- III. Coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Administración Municipal;
- IV. Coordinar las estrategias y líneas de acción que el Titular de la Presidencia Municipal le instruya para la atención inmediata de los asuntos de urgente resolución;
- V. Requerir a las unidades administrativas la realización y avance en el cumplimiento de sus funciones con el propósito dar seguimiento a los actos administrativos ordenados por el Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Proporcionar al Titular de la Presidencia Municipal, información, elementos técnicos, metodológicos para la toma de decisiones en materia de políticas públicas;

- VII.** Solicitar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII.** Coordinar el cumplimiento de los asuntos que le instruya el Titular de la Presidencia Municipal, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de las Áreas Administrativas;
- IX.** Dar seguimiento a la gestión de los Proyectos que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal;
- X.** Instrumentar mecanismos de intercambio de metodologías y de información con dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionalmente autónomos y otros municipios; así como con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil para el análisis de las políticas públicas del Municipio;
- XI.** Coordinar con las dependencias administrativas que los planes y programas de la Administración Pública Municipal sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XII.** Apoyar al Titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo; y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 13. El Titular de la Secretaría Técnica contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes unidades administrativas:

- I.** Enlace de Coordinación Institucional; y
- II.** Gobierno Digital.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Enlace de Coordinación Institucional las siguientes funciones:

- I.** Requerir datos e información a las personas titulares de las áreas administrativas, sobre el cumplimiento de los acuerdos, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- II.** Promover reuniones e integrar grupos de trabajo, cuando así lo considere conveniente, con las personas servidoras públicas de las dependencias, y organismos

auxiliares para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y con los órganos descentralizados y autónomos cuando así lo acuerden;

- III. Informar a la persona Titular de la Secretaría Técnica sobre el seguimiento de los Acuerdos, así como proponer acciones tendientes a su cumplimiento;
- IV. En coordinación con las diferentes áreas administrativas, llevar a cabo el registro y monitoreo de los proyectos que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica e informarle sobre el avance de su gestión;
- V. Identificar factores que inciden en el desarrollo de las áreas administrativas y proponer alternativas que mejoren la gestión de proyectos con distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar la integración de reportes sobre los avances de proyectos de las diferentes áreas;
- VII. Coordinar y controlar la integración y consolidación de la información emitida por las diferentes áreas administrativas, informando a la persona Titular de la Secretaría Técnica sobre el comportamiento de esta;
- VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal:
- IX. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la atención de asuntos de su competencia para el mejoramiento de la administración pública y la Presidencia Municipal;
- X. Diseñar e implementar mecanismos para el intercambio de información con las dependencias, organismos auxiliares, órganos descentralizados y autónomos;
- XI. En coordinación con las demás áreas administrativas evaluar las acciones de seguimiento de los avances y resultados de programas y proyectos; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 15. Corresponde al Titular de Gobierno Digital las siguientes funciones:

- I. Fomentar un proceso interno a fin de lograr que la Administración Pública sea innovadora;

- II. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de Gobierno Digital en el ámbito de las dependencias municipales;
- III. Generar canales de acercamiento de los trámites y servicios a la ciudadanía;
- IV. Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno municipal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias de la administración pública;
- V. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización las estrategias de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos entre las dependencias de la administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de inter polaridad y mejora continua;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Comité Interno de Gobierno Digital, el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización la instrumentación y administración de soluciones estratégicas que permiten la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de estos a los ciudadanos y entre dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización el promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los ciudadanos, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y tramites del gobierno municipal y, en su caso, para que las dependencias de la administración pública municipal realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información;
- IX. Solicitar la información a los titulares de las dependencias de la administración pública, organismos descentralizados y desconcentrados para la innovación de la plataforma de gobierno digital, en conjunto con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización;
- X. Proponer la regulación en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, para la Administración Pública Municipal;

- XI. Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática de todas las unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- XII. Establecer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- XIII. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la administración Municipal, evitando con ello la obsolescencia tecnológica;
- XIV. Evaluar y en su caso mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- XV. Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de servicios de Computo Personal y Central que demandan las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- XVI. Mantener actualizados los estándares informáticos de los equipos de cómputo personal y central del Municipio, así como de los programas de propósito específico y de ofimática que deberán utilizarse en las unidades administrativas que conforman la administración Municipal y aprovechamiento del correo electrónico institucional; y
- XVII. Mantener e incrementar los niveles de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas informáticos institucionales, así como la que se transporta a través del Internet y la Red Integral de Comunicaciones del Municipio.
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 16. Para el desempeño de las funciones contenidas en las fracciones X al XVII del artículo anterior, el Titular de la Presidencia Municipal asignará a la persona servidora pública necesaria y especializada en materia de TIC's; quien estará subordinado a la persona Titular de Gobierno Digital.

SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Supervisar la logística de las actividades de Presidencia con la Coordinación de Comunicación Social;
- II. Brindar apoyo ejecutivo a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de encargos y rutas críticas asignados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Proponer a la persona servidora pública que asistirá en representación del Titular del Ejecutivo Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir;
- V. Brindar atención ciudadana y canalizarlos a las dependencias correspondientes, dando seguimiento de su atención;
- VI. Turnar oficios y solicitudes a las dependencias competentes para su atención y cumplimiento; y
- VII. Las demás que le confiera la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, siendo su titular el superior jerárquico de la Administración Pública Municipal, y las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN III. DEL ASESOR JURÍDICO DE PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 18. Corresponde al Asesor Jurídico de Presidencia las siguientes funciones:

- I. Fungir como apoderado jurídico del titular de la Presidencia Municipal y de la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal en procedimientos legales que deban conocer o resolver;
- III. Atender los asuntos jurídicos en los que el titular de la Presidencia Municipal, el titular de la Sindicatura y la administración pública municipal sean parte;
- IV. Coordinarse con la persona titular de la Dirección Jurídica para la supervisión de las áreas jurídicas que integran la administración pública municipal;

- V. Promover denuncias, querellas o acciones legales cuando se afecten los intereses del municipio;
- VI. Participar en la elaboración de reglamentos municipales y estudios jurídicos;
- VII. Asesorar, evaluar y dar seguimiento a las decisiones de los Titulares de la Presidencia Municipal y Comisaría de Seguridad Ciudadana, en materia de Seguridad Pública; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN IV. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Titular de la Secretaría Particular las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la persona Titular de la Jefatura de Presidencia y la Coordinación de Comunicación Social la atención a eventos de carácter social;
- II. Coordinar la agenda del Titular de la Presidencia Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el Presidente Municipal solicite se programen;
- III. Programar las audiencias que soliciten los particulares con del Titular de la Presidencia Municipal; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN V. DEL CRONISTA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20. Corresponde al Cronista Municipal las siguientes:

- I. Investigar, preservar y difundir la memoria histórica y cultural del municipio;
- II. Integrar, conservar y actualizar acervos y crónicas municipales;
- III. Emitir opiniones técnicas sobre denominaciones, conmemoraciones y declaratorias de valor histórico local, y

- IV. Coordinar acciones con las Dependencias Municipales para difusión del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- V. Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VI. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional de la Presidencia;
- II. Elaborar mensajes, materiales y lineamientos de imagen pública;
- III. Coordinar la relación con medios de comunicación;
- IV. Operar, a través de la Jefatura de Giras y Eventos, la logística de actos públicos de Presidencia;
- V. Garantizar la comunicación incluyente, con lenguaje claro y perspectiva de género;
- VI. Cuidar la identidad institucional e imagen pública;
- VII. Coordinar la ejecución de políticas en materia de comunicación social, establecidas por la Ley General de Comunicación Social vigente, con el objeto de cuidar la identidad institucional y la interacción con los medios de comunicación;
- VIII. Establecer normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social, con la finalidad de supervisar su aplicación por las diferentes dependencias de la administración pública;
- IX. Dirigir la promoción y difusión de los programas, servicios, apoyos y actividades, que realiza el gobierno municipal, en materia de obras, acciones, servicios, eventos y programas de asistencia social, en los diferentes medios de comunicación impresos y digitales, a efecto de darlos a conocer de forma interna y externa al gobierno municipal, y captar la participación de la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Fortalecer la integración familiar, a través de los medios de comunicación impresos y digitales que tengan relación con el gobierno municipal;

- XI.** Conducir los requerimientos de las dependencias de la administración pública, al titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación y difusión en los medios de comunicación autorizados;
- XII.** Dirigir las convocatorias a medios de comunicación y cobertura informativa, para las giras y eventos en los que participe el gobierno municipal, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XIII.** Coordinar los requerimientos de información a las diferentes dependencias de la administración pública, así como de los representantes de los sectores, públicos, sociales y privados, con el objeto de mantener y salvaguardar la identidad Institucional;
- XIV.** Dirigir la elaboración de boletines informativos, con el propósito de realizar la difusión en los medios de comunicación autorizados y página web;
- XV.** Coordinar con las diferentes dependencias de la administración pública, la integración, edición y redacción de la información, para ser incluida en el informe anual;
- XVI.** Vincular con los medios de comunicación del Gobierno Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, para dar a conocer información en materia social;
- XVII.** Conducir el diseño y elaboración del manual de identidad y de promocionales de información, para ser realizados bajo los parámetros institucionales aprobados por el titular de la Presidencia Municipal, con la finalidad de mantener una identidad gráfica y editorial dentro del gobierno municipal;
- XVIII.** Dirigir la difusión de eventos sociales y culturales, a efecto de fomentar e impulsar en los Teoloyuquenses, actividades de asistencia social, en las que se recauden fondos, en apoyo a la población en estado de necesidad extrema; y
- XIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 22. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con la siguiente unidad administrativa:

- I.** Jefatura de Giras y Eventos.

ARTÍCULO 23. Corresponde al Titular de la Jefatura de Giras y Eventos las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Particular de Presidencia la agenda de actividades a realizar por el Presidente Municipal y dependencias de la administración pública;
- II. Solicitar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal que realicen eventos públicos, el programa protocolario, orden del día y los que sean necesarios para su desarrollo; documentos que deberán ser entregados a esta Jefatura con diez días hábiles de anticipación a la fecha del evento, para su autorización y aprobación por la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social
- III. Estructurar el anteproyecto de las giras y eventos, realizando visitas previas de evaluación o pre-giras necesarias para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes;
- IV. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales y eventos, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos;
- V. Coordinar y supervisar cada acto oficial y evento, asegurando que se cumplan de acuerdo con los proyectos definidos, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Generar las condiciones previas, durante y después de la realización de eventos, actos, celebraciones o sesiones públicas, en donde participe el titular de la Presidencia Municipal y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Coordinar la logística, usos de espacios, tiempos, recorridos, ingresos, retiro, condiciones de seguridad, protección civil y demás actos para el adecuado desarrollo de eventos, actos, giras, sesiones, celebraciones, actividades o acciones donde intervenga el titular de la Presidencia Municipal y dependencias de la administración pública municipal, en Coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia;
- VIII. Solicitar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica y al Jefe de la Oficina de Presidencia los insumos y requerimientos materiales para la realización de los eventos, en coordinación con la Dirección de Administración;
- IX. Organizar el servicio de vehículos en los eventos oficiales para el traslado del titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia; y

- IX.** Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 24. Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública además de las señaladas en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al titular de la Presidencia Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II.** Fungir como enlace y coordinarse con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias estatales y federales en la materia;
- III.** Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública;
- IV.** Dar el debido seguimiento a los acuerdos, lineamientos, políticas y programas en materia de seguridad pública;
- V.** Desarrollar los programas y acciones tendientes a fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- VI.** Formular políticas integrales, programas y estrategias, en materia de seguridad pública, coadyuvando en la realización y ejecución de acciones y operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública;
- VII.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia el Consejo Municipal de Seguridad Pública se auxiliará de las Comisiones previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- VIII.** La celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal; y

- IX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN VIII. DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

ARTÍCULO 25. La Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización es la unidad adscrita a la Presidencia Municipal que tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.

Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 26. Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, además de las señaladas en la LOM, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las dependencias de la administración pública los trabajos necesarios para determinar los trámites y servicios que requieren la adecuación las disposiciones y Modelos Nacionales previstos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- II.** Revisar la reglamentación municipal con el propósito de realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- III.** Asegurar su debida ejecución por las dependencias de la administración pública, su seguimiento en concordancia al Plan de Desarrollo Municipal, y las disposiciones aplicables;
- IV.** Brindar asesoría técnica y capacitación a los titulares de las dependencias de la administración pública, así como a sus órganos desconcentrados y descentralizados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley;
- V.** Formular el Análisis de Impacto Regulatorio, y en su caso proponer las adecuaciones, modificaciones y creaciones de procesos de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales, como en la normatividad municipal;
- VI.** Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio;
- VII.** Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

- VIII.** Supervisar que las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerirlos para su inmediata actualización;
- IX.** Coordinar actividades y proyectos promoviendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- X.** Generar en coordinación con el Titular de Gobierno Digital y las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
- XI.** Desarrollar e implementar en coordinación con el Titular de Gobierno Digital y las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- XII.** Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites y servicios, en coordinación con el Titular de Gobierno Digital;
- XIII.** Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios; y
- XIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Vinculación, y
- II.** Jefatura de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Vinculación las siguientes funciones:

- I. Asegurarse que la ciudadanía reciba la información precisa y comprensible sobre los tramites y servicios disponibles;
- II. Establecer protocolos específicos para garantizar que personas con discapacidad, adultos mayores o grupos en situación de vulnerabilidad reciban atención adecuada;
- III. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- IV. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios;
- V. Establecer comunicación con cámaras empresariales, colegios profesionales y organizaciones sociales del Municipio;
- VI. Recabar propuestas ciudadanas para simplificación de trámites;
- VII. Gestionar cooperación técnica con instancias estatales y federales;
- VIII. Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales;
- IX. Integrar reportes de retroalimentación ciudadana; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias las siguientes funciones:

- 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 de la administración pública y coordinar su implementación; previendo y publicando en coordinación con el Titular de Gobierno Digital las regulaciones que se planean emitir o modificar.
- II. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Titulares de las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley;
- III. Formular el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

- IV. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio;
- V. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las dependencias de la administración pública, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados;
- VI. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- VII. Supervisar que las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerirlos para su inmediata actualización;
- VIII. Analizar procesos administrativos para detectar áreas de mejora;
- IX. Revisar manuales, reglamentos y guías ciudadanas, garantizando que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes, incluyendo impactos económicos, sociales, ambientales, de salud pública y generen el menor costo burocrático;
- X. Establecer indicadores de desempeño regulatorio;
- XI. Documentar buenas prácticas administrativas;
- XII. Evaluar el impacto regulatorio de disposiciones municipales; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN IX. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 30. El Gobierno Municipal contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular además de las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, será el vínculo entre el particular y las dependencias administrativas.

Todas las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal serán

responsables de generar, documentar, actualizar y entregar a la Unidad de Transparencia la información pública de oficio, observando los principios de licitud y lealtad en el tratamiento de los Datos Personales que recaben, y expedir invariablemente el Aviso de Privacidad correspondiente.

El Servidor Público Habilitado será el Titular de cada una de las dependencias administrativas, que podrá designar un enlace con la Unidad de Transparencia quien tendrá la obligación técnica de localizar la información en los archivos, formular las propuestas de clasificación mediante la Prueba de Daño o fundamentación legal, y generar las Versiones Públicas.

ARTÍCULO 31. Para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales conforme a las leyes aplicables, el Gobierno Municipal contará con:

- I. **El Comité de Transparencia:** Órgano colegiado y autoridad máxima al interior del sujeto obligado, responsable de confirmar, modificar o revocar las declaraciones de inexistencia, incompetencia o propuestas de clasificación, el cual estará integrado por:
 - a) El Titular de la Unidad de Transparencia,
 - b) El Responsable del Archivo Municipal, y
 - c) El Titular de la Contraloría Municipal.
- II. **La Unidad de Transparencia.**
- III. **Servidores Públicos Habilitados.**

SECCIÓN X. DE LA COORDINACIÓN INTERÁREAS.

ARTÍCULO 32. Las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal deberán actuar bajo los principios de coordinación, eficiencia administrativa y uso racional de los recursos públicos, procurando en todo momento la correcta articulación de sus atribuciones.

Para tal efecto, las áreas de la Presidencia Municipal deberán:

- I. Coordinarse de manera permanente entre sí para la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales.
- II. Intercambiar oportunamente información, documentación y criterios técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- III. Evitar la duplicidad de funciones, acciones o atribuciones que puedan generar confusión administrativa, retrasos en la gestión pública o uso ineficiente de recursos.
- IV. En caso de identificarse posibles coincidencias o duplicidad en el ejercicio de atribuciones, las áreas involucradas deberán establecer mecanismos de coordinación y delimitación de responsabilidades, informando a la persona titular de la Presidencia Municipal o a la instancia administrativa competente para que determine lo conducente.
- V. Ajustar su actuación a la distribución de competencias establecida en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

La Presidencia Municipal, a través de las instancias que determine, podrá emitir lineamientos internos de coordinación para garantizar la adecuada distribución de funciones y la eficiencia en la gestión administrativa.

CAPÍTULO II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 33. La Secretaría del Ayuntamiento es el área administrativa dotada de fe pública en cuanto a los actos del gobierno municipal, otorgando soporte normativo y de gobernabilidad interna del municipio; organiza, tramita y da seguimiento a los asuntos de ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento además de las señaladas en el artículo 91 de la LOM, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones entre los integrantes del Ayuntamiento, y de estos con las dependencias administrativas;
- II. Hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con los lineamientos indicados por el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Planear e instrumentar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados en términos de lo dispuesto por la LOM;
- V. Coordinar la capacitación y atención a Consejos de Participación Ciudadana y autoridades auxiliares;

- VI.** Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario, en coordinación con las áreas competentes;
- VII.** Coadyuvar con el titular de la Presidencia Municipal a efecto de realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener autorización de la legislatura en los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y demás supuestos señalados en la Ley Orgánica;
- VIII.** Llevar a cabo el procedimiento para la desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales, a efecto de ser enajenados, donados, subastados o destruidos, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Mismos que serán sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- IX.** Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X.** Coordinarse en el ámbito administrativo con la oficialía del Registro Civil para el ejercicio de sus funciones; así como recibir el reporte semanal de los actos que lleva a cabo la oficialía para conocimiento del titular de Presidencia Municipal;
- XI.** Atención a la ciudadanía para la impresión gratuita de la Clave Única de Registro de Población;
- XII.** Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal los preparativos para los actos cívicos del gobierno municipal, a instrucciones del titular de la Presidencia Municipal, para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos;
- XIII.** Resguardar la documentación oficial relativa al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la Ley General de Archivo, lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV.** Crear y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XV.** Autorizar las solicitudes de cooperación institucional respecto de los vehículos oficiales o particulares para el libre tránsito que sean comisionados a una actividad fuera del territorio municipal, previo análisis y viabilidad;
- XVI.** Elaborar las actas de cabildo relativas a las sesiones ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto, solemnes y juveniles, colocando en su texto solo los extractos de las intervenciones de los ediles, así como de los acuerdos que en su caso sean discutidos y también de lo referente a las intervenciones de los asuntos generales; siendo parte

integrante del acta las versiones videograbadas que estarán a resguardo en la Secretaría del Ayuntamiento;

- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 35. Son Atribuciones no delegables de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Dar fe de los actos y acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Certificar firmas, documentos y copias de las actas y acuerdos del Cabildo;
- III. Custodiar el Libro de Actas del Ayuntamiento y los sellos oficiales a su cargo; y
- IV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del ayuntamiento.

ARTÍCULO 36. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá asistirse personal administrativo adscrito a su cargo para el desarrollo de las siguientes funciones:

- I. Formular los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para autorización y firma del Secretario;
- II. Verificar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Verificar que los Libros que contengan las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;
- IV. Revisar la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social para que se lleve a cabo la videograbación de las sesiones del Ayuntamiento, así como su conservación y resguardo para debida constancia legal;
- VI. Elaborar los oficios que emita el titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las dependencias, coordinaciones, organismos descentralizados y entidades para el conocimiento o cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento;

- VII.** Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de acuerdo y demás asuntos que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII.** Establecer los requisitos, tiempo y forma relativos a las propuestas de integración, conformación y presentación de las solicitudes de inclusión de puntos de acuerdo y demás asuntos a tratar en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, para ser puestas a consideración del titular de la Presidencia Municipal;
- IX.** Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37. Se adscriben a la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Gobierno;
- II.** Oficialía del Registro Civil
- III.** Jefatura de Patrimonio;
- IV.** Jefatura de Archivo Municipal;
- V.** Jefatura de Oficialía de Partes;
- VI.** Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento
- VII.** Coordinación del Juzgado Cívico, integrada por Juez Cívico, Secretario Cívico, Facilitador y Asistente Administrativo.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Gobierno las siguientes funciones:

- I.** Promover la gobernabilidad democrática y participativa de asociaciones civiles, asociaciones religiosas, organizaciones comerciales y de servicios, grupos culturales, y colegios de profesionistas, autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, cooperativas y otras organizaciones sociales a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en el cumplimiento de los programas y el Plan de Desarrollo Municipal y

las demás disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento en beneficio colectivo de sus comunidades.

- II. Atender los asuntos de orden político, social, cívico, religioso y de participación ciudadana que fomenten la gobernanza y gobernabilidad democrática de la vida pública municipal;
- III. Crear un padrón de las organizaciones vecinales y residenciales del municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
- IV. Fomentar acuerdos y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Escuchar, atender y canalizar las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones Municipales, organizaciones sociales, asociaciones civiles, iglesias y agrupaciones religiosas asentadas en el territorio municipal;
- VI. Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de lo señalado por la LOM y el Reglamento de Participación Ciudadana de Teoloyucan;
- VII. Supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, comités vecinales, organizaciones de transportes, organizaciones sociales y demás formas representativas de las comunidades del Municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN II. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 39. La Oficialía del Registro Civil registra los hechos y actos relativos al estado civil de las personas conforme a la legislación aplicable y lineamientos estatales.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Oficialía del Registro Civil las siguientes atribuciones:

- I. Levantar y autorizar actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción y otras previstas;
- II. Integrar y resguardar libros y bases de datos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias certificadas y constancias de su competencia;

- IV. Remitir información estadística y registral a las autoridades municipales y estatales competentes;
- V. Atender campañas y programas de registro y aclaraciones de actas conforme a norma; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 41. La Jefatura de Patrimonio administra, en lo normativo y registral, el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes y tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar, vigilar y actualizar el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, con intervención del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. Elaborar el inventario de los bienes inmuebles municipales con intervención de Sindicatura Municipal y participación de Contraloría interna;
- III. Entregar en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el resultado del levantamiento físico de bienes muebles al titular de la Tesorería Municipal con el objetivo de que este último realice la conciliación físico-contable;
- IV. Administrar y resguardar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- V. Elaborar el Libro Especial, que contiene el registro histórico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VI. Elaborar las cédulas de identificación y clasificación por bienes del dominio público;
- VII. Integrar los expedientes de los asuntos de bienes inmuebles que sean turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en su caso, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Mantener Actualizado el Valor Catastral de los bienes inmuebles municipales, ello en coordinación con la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Catastro Municipal;

- IX. Elaborar los proyectos de acuerdo para la desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, y en su caso, presentarlos a las instancias competentes en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- X. Requerir a las instancias competentes en materia de adquisiciones, la documentación que acrediten la propiedad de los bienes muebles municipales para llevar a cabo el alta correspondiente;
- XI. Elaborar y mantener actualizado, los resguardos correspondientes a los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XII. Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar, coadyuvando en su caso, para generar la documentación que compruebe o acredite legal y administrativamente dichos hechos, para los efectos correspondientes;
- XIII. Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes muebles propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XIV. Registrar en el Sistema Patrimonial las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles e integrar el expediente; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 42. La Jefatura de Archivo Municipal, tiene por objeto impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, además de garantizar de manera óptima el acceso a la información pública, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por los tres órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Archivo Municipal las siguientes funciones:

- I. Asegurar los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las dependencias administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar en el grupo interdisciplinario para la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 44. Será obligación de cada área que conforma la Administración Pública centralizada, descentralizada y desconcentrada municipal en materia de control archivístico cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como sus disposiciones reglamentarias.

Los titulares de las dependencias administrativas asignarán a una persona que será el enlace con la Jefatura de Archivo Municipal; este enlace será el responsable del archivo de trámite. Los titulares de las dependencias administrativas estarán sujetos a infracciones administrativas en materia archivística previstas en la ley de la materia.

SECCIÓN V. DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES.

ARTÍCULO 45. La Jefatura de Oficialía de Partes es la oficina de recepción y despacho de documentos dirigidos al Ayuntamiento y titulares de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la persona titular de la Oficialía de Partes las siguientes funciones:

- I. Controlar y administrar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y unidades administrativas a fin de que sean, en su caso, atendidos en tiempo y forma, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Enviar y remitir el mismo día de su recepción, los oficios, escritos, solicitudes y peticiones que sean presentadas por autoridades o personas físicas o jurídico-colectivas, a la instancia competente para los efectos correspondientes, máxime en asuntos con plazos, términos o de urgente resolución;
- III. Remitir de forma inmediata al Jefe de la Oficina de Presidencia las notificaciones que provengan de Órganos Jurisdiccionales de cualquier materia;
- IV. Registrar de manera precisa y oportuna todos los documentos que ingresen a la oficialía y asegurar la correcta operación de los sistemas de registro físico de la correspondencia;
- V. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas de archivo y control documental previsto en la Ley General de Archivos;
- VI. Resguardar la confidencialidad de la información y documentos recibidos;
- VII. Abstenerse de alterar, ocultar o manipular documentos;
- VIII. Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado y funcionamiento del área; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN VI. DE LA JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

ARTÍCULO 47. La Junta Municipal de Reclutamiento será encabezada por el titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Primer Regiduría y tres vecinos nombrados por el jefe de sector.

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Oficina de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento será designada por el titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar supervisar, registrar y controlar el trámite para la obtención de las cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Elaborar los informes y documentación para su envío a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Generar los informes y documentación para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN VII. DE LA COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO.

ARTÍCULO 49. La Coordinación del Juzgado Cívico tiene por objeto organizar y supervisar la justicia cívica municipal y la atención de faltas administrativas o infracciones en términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico las siguientes:

- I. Establecer la logística de operación del Juzgado Cívico y su servicio continuo;
- II. Verificar que los integrantes del Juzgado Cívico cumplan con sus funciones previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado México y sus Municipios;
- III. Integrar estadísticas y reportes de desempeño de los integrantes del Juzgado Cívico para entregarlo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinarse con las dependencias administrativas necesarias para la observancia de protocolos de actuación y salvaguarda de derechos humanos; y

- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 51. Son facultades de la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico, las siguientes:

- I. Proponer las políticas y acciones en materia de Justicia Cívica que aplicarán en el Municipio;
- II. Dirigir, vigilar, coordinar el funcionamiento del Juzgado, así como realizar labores de inspección, verificación, asesoría y manejo de recursos materiales asignados;
- III. Supervisar el funcionamiento de los turnos del Juzgado Cívico Municipal con los que cuenta el Municipio, de manera periódica y constante, a fin de que las funciones que realice el personal adscrito a los respectivos turnos estén ajustados a las leyes de la materia, el Bando Municipal, el reglamento correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la actualización del personal adscrito al Juzgado Cívico en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de Paz, Justicia para adolescentes, Cultura de la Legalidad y resolución pacífica de conflictos;
- V. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito al Juzgado Cívico;
- VI. Realizar propuestas de convenios de coordinación o concertación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones privadas que tengan por objeto el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal adscrito a los turnos correspondientes con los que cuente el Juzgado Cívico;
- VII. Proponer el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo del Juzgado Cívico con la finalidad de fortalecer la Justicia Cívica;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- IX. Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su

cumplimiento, encomendando las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;

- XI. Solicitar informes a las o los Jueces, Secretarios Cívicos y Facilitadores sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XII. Rendir un informe mensual detallado de las actividades del Juzgado a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar soporte logístico-administrativo a las y Jueces Cívicos para la adecuada celebración de las audiencias;
- XIV. Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de la Legalidad, Justicia para adolescentes, Mecanismos alternativos para la solución de controversias, para los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, la Administración Pública Municipal;
- XV. Requerir la participación del personal adscrito al Juzgado Cívico, y realizar la distribución de la carga de trabajo que sea solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento o por autoridad competente;
- XVI. En casos excepcionales y de forma debidamente motivada, podrá hacer rotación de personal y/o modificar horarios de labores con la finalidad que siempre exista personal suficiente para la debida atención del Juzgado Cívico Municipal;
- XVII. Autorizar la cancelación del arresto, en los casos previstos en el Bando Municipal, cuando el infractor se encuentre cumpliendo arresto administrativo y el periodo del arresto ya se encuentre fuera del turno del Juez Cívico que dictó resolución;
- XVIII. Designar de manera temporaria al personal que suplirá las ausencias de los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico Municipal, cuya suplencia no este regulada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, observando en todo momento los requisitos de Ley para cada cargo en concreto;
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN VIII. DE LA JUSTICIA CÍVICA.

ARTÍCULO 52. Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio, se contará con un Juzgado Cívico, que funcionará con tres turnos de 24 horas por 48 horas todos los días del año, para la atención de personas infractoras y hechos de tránsito vehicular, materia vial y movilidad. El cual funcionará con autonomía procesal, técnica y operativa, y funcionará en la forma prevista en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, en el presente reglamento y en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 53. El Juzgado Cívico Municipal contará en cada turno con el siguiente personal:

- I. Una o un Juez Cívico;
- II. Una o un Secretario Cívico;
- III. Una o un Facilitador;
- IV. Una o un Médico que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presta sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo;
- V. Una o un Psicólogo que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presta sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo;
- VI. El personal auxiliar administrativo y asesores necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones del Juzgado Cívico, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica, especialidad y del presupuesto autorizado; y
- VII. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén cumpliendo una sanción consistente en arresto.

ARTÍCULO 54. El Juzgado Cívico contará con un Centro de Mediación – Conciliación Municipal, que será atendido por el Facilitador Municipal, quien implementará los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar escolar o social en el Municipio.

Los asuntos podrán someterse a su consideración, a efecto de iniciar el procedimiento respectivo como medio alternativo, sin que sustituya la función de los órganos jurisdiccionales, teniendo por objeto la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias en los términos que establece la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, así como demás instrumentos en materia de Mediación – Conciliación y Justicia Cívica.

ARTÍCULO 55. Son facultades de las y los Jueces Cívicos además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios:

- I. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México;
- II. Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo por vehículo abandonado;
- III. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- IV. Previa solicitud de parte y cumplimiento de requisitos y pago de derechos, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni en materia familiar ni por abandono de hogar, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad;
- V. Turnar un procedimiento de falta administrativa al Facilitador Municipal para un procedimiento de mediación – conciliación, previo consentimiento o solicitud de las partes;
- VI. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía en general; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 56. Cuando los hechos sean presuntamente constitutivos de una conducta tipificada como delito, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto, e instruirá al Policía Primer Respondiente porque bajo su más estricta responsabilidad, ponga a la persona detenida, a disposición del Ministerio Público correspondiente.

ARTÍCULO 57. Son facultades de la o el Secretario Cívico, además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de los libros de gobierno correspondientes a su turno.
- II. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía que lo solicite;

- III. En materia de Hechos de Tránsito, coadyubará y asistirá al Juez en todas las actuaciones y etapas del procedimiento;
- IV. Vigilar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones;
- V. Asistir a cursos, talleres y capacitaciones que indique la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico en las labores de este;
- VII. Velar siempre por que se respeten los derechos fundamentales de los usuarios del Juzgado Cívico;
- VIII. Coordinar el archivo de los asuntos; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 58. Son facultades de la o el Facilitador del Juzgado Cívico, además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica Municipal del Estado de México y sus Municipios, así como las de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, las siguientes:

- I. Intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales;
- II. Invitar a los participantes al dialogo para dirimir su conflicto o proponiendo una solución a efecto de conciliar mediante convenio y éste adquirirá la condición de cosa juzgada;
- III. Llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño;
- IV. Implementar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos que sean requeridos por vecinos del municipio en conflictos que no impliquen hechos presuntamente constitutivos de delito;
- V. Expedir invitaciones al procedimiento de mediación - conciliación a petición de parte;

- VI. Expedir actas informativas, previo cumplimiento de requisitos y pago de derechos, que no sean competencia de otras autoridades, con manifestaciones de manera unilateral del compareciente, bajo protesta de decir verdad y solo tendrán el valor probatorio que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía que lo solicite; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 59. El Médico que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia prestará sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo.

ARTÍCULO 60. El Psicólogo que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia prestará sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo.

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Administración es la encargada de proporcionar soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública, atender las demandas y necesidades de la ciudadanía optimizando las funciones de esta.

Así mismo, se encargará de aplicar la normatividad en las relaciones contractuales entre la administración pública municipal y sus servidores públicos; la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las dependencias de la administración municipal, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Informar al titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización por Órganos Fiscalizadores del Estado;

- II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- III. Suscribir toda clase de contratos laborales, así como los referentes a la adquisición de servicios y bienes;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos descentralizados que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer la designación y remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VI. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VII. Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;
- VIII. Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario;
- IX. Suscribir Contratos y Convenios para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo de la administración pública municipal;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- XI. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Expedir las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;

- XIV.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XV.** Supervisar que el personal que soliciten las dependencias administrativas para el debido ejercicio de sus funciones sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Supervisar trimestralmente los tabuladores de categorías y la dispersión de las percepciones de los servidores públicos municipales;
- XVII.** Revisar y proponer modificaciones al convenio sindical, reglamento interior de trabajo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles, en los procedimientos que lleve a cabo la Dirección, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX.** Supervisar los programas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las habilidades del capital humano de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Vincular a las distintas dependencias de la administración pública para que asistan a las actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal administrativo y operativo de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Orientar, mejorar y ampliar los conocimientos de los servidores públicos en las tareas que se encuentran a su cargo, a través de un programa de detección de necesidades de capacitación;
- XXII.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- XXIII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del gobierno municipal, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;
- XXIV.** Vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos y lubricantes, se realice de manera oportuna, apeguándose a las necesidades de las áreas y a la normatividad establecida;

- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXVI.** Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto y la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXVII.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XXVIII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del gobierno municipal, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;
- XXIX.** Supervisar la administración y el control de los almacenes de la Dirección;
- XXX.** Autorizar y promover investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación;
- XXXI.** Integrar y ser parte de los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de contrataciones;
- XXXII.** Supervisar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y sus reglamentos;
- XXXIII.** Analizar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- XXXIV.** Supervisar el suministro de los diversos insumos a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Implementar la instalación del Comité de Adquisiciones;
- XXXVI.** Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXXVII.** Convocar al Comité de Adquisiciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXXVIII.** Vigilar el cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones;

- XXXIX.** Supervisar la elaboración y resguardo de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.
- XL.** Realizar un seguimiento puntual del desarrollo y calidad de los trabajos de los proveedores, así como controlar el presupuesto asignado a cada contrato.
- XLI.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes y servicios en trámite hasta su conclusión y pago;
- XLII.** Implementar los manuales de procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el OSFEM, Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Municipal; y
- XLIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 63. La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Recursos Humanos;
- II.** Subdirección de Recursos Materiales;
- III.** Subdirección de Control Vehicular y Combustible;
- IV.** Asistente Jurídico; y
- V.** Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 64. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección;
- II.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia del área a su cargo;

- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular de la Dirección;
- VI. En el caso de las personas titulares de las Subdirecciones podrán suplir a la persona titular de la Dirección en los Comités o Comisiones que este determine y mantenerlo informado del desarrollo de este;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado a la persona titular de la Dirección, sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 65. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;

- III. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la administración pública municipal y sus servidores públicos;
- V. Realizar los cambios de adscripción del personal de la administración pública centralizada cuando estos se requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Atender en coordinación con la persona titular de la Dirección, las negociaciones entre el titular de la Presidencia Municipal y la representación sindical;
- VII. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las dependencias y para todo el gobierno municipal;
- XII. Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la administración pública centralizada;
- XIII. Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;
- XIV. Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XV. Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la administración pública centralizada.

Se entenderá por incidencias las siguientes:

- a) Las faltas justificadas,
 - b) Suspensiones,
 - c) Permisos con goce de sueldo,
 - d) Permisos sin goce de sueldo,
 - e) De entrada y salida fuera del horario de labores,
 - f) Por efectividad de algún derecho laboral,
 - g) Por enfermedad de trabajo derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios,
 - h) Riesgos de trabajo,
 - i) Por incapacidad por maternidad,
 - j) Prestaciones de vacaciones,
 - k) Cumpleaños,
 - l) Comisiones y guardias, y
 - m) Las demás establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y exservidores públicos de la administración pública centralizada;
- XVII.** Asegurar el cumplimiento del convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XIX.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- XX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables para la emisión de cada uno de los recibos de nómina, así como el envío de esta vía correo electrónico;
- XXI.** Vigilar la aplicación de créditos y descuentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Proponer la reglamentación en materia de condiciones generales de trabajo;
- XXIII.** Generar la correcta integración, resguardo y tener absoluto control de los expedientes personales, de la plantilla de trabajadores, actualización y verificación de documentos que permita hacer frente ante cualquier contingencia laboral;
- XXIV.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXV.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXVI.** Formular las circulares y oficios de su competencia y someterlas a consideración del titular de la Dirección de Administración;
- XXVII.** Gestionar el pago de las despensas del personal Sindicalizado, de confianza, Seguridad Pública y Protección Civil si fuera el caso;
- XXVIII.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXIX.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXX.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- XXXI.** Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo o laboral a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica;
- XXXII.** Aplicar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
- XXXIII.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación;



- XXXIV.** Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación de forma económica, eficaz y eficiente;
- XXXV.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XXXVI.** Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XXXVII.** Gestionar el pago de los instructores;
- XXXVIII.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XXXIX.** Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- XL.** Proponer a los candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias;
- XLI.** Mantener actualizado el Padrón de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable; y
- XLII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 66. La Subdirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

- I.** Jefatura de Nóminas.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Nóminas las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el gobierno municipal proponga en materia de servicios personales;
- III.** Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas, coordinándose con la Tesorería Municipal para su pago oportuno;



- IV. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en los sueldos y salarios de la administración pública;
- V. Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;
- VI. Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- VIII. Realizar el timbrado digital de los recibos de nómina de todos los empleados de la administración pública centralizada y desconcentrada;
- IX. Elaborar el calendario y solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el titular de la Dirección o en su caso por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- X. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XI. Planear conjuntamente con la Tesorería, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago;
- XII. Realizar el pago en ventanilla de la lista de raya semanal si fuera el caso;
- XIII. Confirmar la dispersión de la nómina en la Tesorería Municipal;
- XIV. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a la Tesorería Municipal;
- XV. Informar a la Tesorería Municipal los montos correspondientes a la nómina de empleados de forma quincenal; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- V. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal;
- VI. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias administrativas usuarias;
- VIII. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- X. Realizar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XI. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios cuando la normatividad así lo establezca;
- XII. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las dependencias que lo requieran;

- XIII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIV.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo y comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XV.** Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVI.** Verificar la suficiencia presupuestal respecto a las solicitudes sobre la reparación de las unidades del parque vehicular a realizar por conducto de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- XVII.** Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XVIII.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles signados por el titular de la Presidencia Municipal a través del Comité competente;
- XIX.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXII.** Realizar en su caso, la contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXIII.** Vigilar que las Licitaciones Públicas de carácter internacional se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;

- XXIV.** Elaborar las bases de licitación en coordinación con la dependencia usuaria;
- XXV.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;
- XXVI.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- XXVII.** Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios, Arrendamiento, Adquisiciones y Enajenaciones;
- XXVIII.** Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente;
- XXIX.** Programar y tramitar, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- XXX.** Solicitar a las áreas correspondientes, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XXXI.** Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 69. Son Atribuciones no delegables de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales:

- I.** Aprobar las bases y convocatorias de los procedimientos de contratación antes de su emisión;
- II.** Determinar la cancelación del procedimiento por causa justificada; y
- III.** Emitir la constancia final de recepción de adquisiciones estratégicas cuando así se prevea.

ARTÍCULO 70. La Subdirección de Recursos Materiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

I. Coordinación de Adquisiciones.

ARTÍCULO 71. Corresponde al Titular de la Coordinación de Adquisiciones, la atención y ejecución de las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Realizar en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- III. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones necesarias;
- V. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio;
- VI. Generar la integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, y Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información de la dependencia usuaria;
- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- X. Proponer al Subdirector de Recursos Materiales, la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos relativo al orden jurídico del área;
- XI. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones;

- XII.** Participar en su caso, permanentemente como invitado en los Comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- XIII.** Elaborar y revisar los Convenios, Contratos, Acuerdos, Concesiones y otros documentos de los que se adquieran derechos y obligaciones para el gobierno municipal;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento del marco normativo de los contratos y convenios que elabore;
- XV.** Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada a su área;
- XVI.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- XVII.** Revisar la clasificación y estiba de los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolos en las bodegas correspondientes;
- XVIII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas y almacenes;
- XIX.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XX.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XXI.** Distribuir el material previa solicitud de los titulares de las dependencias, mediante el vale correspondiente;
- XXII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XXIII.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XXIV.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XXV.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo con la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;

- XXVI.** Supervisar la instalación y prestación de servicios contratados, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de estos recoger el equipo utilizado, en coordinación con la Jefatura de Giras y Eventos;
- XXVII.** Llevar un control de los eventos realizados en general y por dependencia solicitante;
- XXVIII.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga el titular de la Dirección, de conformidad de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
- XXX.** Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del titular de la Dirección desde su elaboración y diseño;
- XXXI.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.

ARTÍCULO 72. La Dirección de Administración contará con la Subdirección de Control Vehicular y Combustible cuyas acciones estarán encaminadas al uso y aprovechamiento de la flotilla de parque vehicular oficial; así mismo, es la encargada de proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades vehiculares y utilitarias que permitan eficientar la operación y el logro de los programas y objetivos estratégicos del gobierno municipal.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible, las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Proponer, previo acuerdo con el titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

- IV. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- V. Administrar el suministro de energéticos y lubricantes proporcionados a las dependencias administrativas;
- VI. Recibir, tramitar, revisar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales;
- VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VIII. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X. Tramitar el pago de consumo de energéticos, lubricantes y arrendamientos empleados por las Dependencias;
- XI. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;
- XII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento del parque vehicular, así como prever y proveer el abasto de este;
- XIII. Coordinarse con las dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XIV. Supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XV. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;

- XVII.** Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular o para que se encuentren debidamente regularizados;
- XVIII.** Programar, coordinar y administrar mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular;
- XIX.** Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 74. Atribuciones no delegables de la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible las siguientes:

- I.** Autorizar la asignación y resguardo de vehículos;
- II.** Determinar la baja de unidades por pérdida total o costo-beneficio desfavorable, con dictamen técnico; y
- III.** Aprobar el cierre mensual de consumo de combustibles y su conciliación con la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 75. La Subdirección de Control Vehicular y Combustible para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

- I.** Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas.

ARTÍCULO 76. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas las siguientes funciones:

- I.** Proponer, previo acuerdo con el Subdirector de Control Vehicular y Combustible, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- II.** Evaluar el desempeño del personal operativo y administrativo a su cargo;
- III.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;



- IV. Administrar el suministro de energéticos y lubricantes proporcionados para el mantenimiento del parque vehicular;
- V. Solicitar autorización a la Subdirección de Control Vehicular y Combustible para tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- VI. Realizar las acciones y procedimientos necesarios para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y consumo de combustible;
- VII. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- VIII. Mantener el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- IX. Instrumentar lo necesario para que las reparaciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto de este;
- XI. Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control y programación del mantenimiento de las unidades vehiculares;
- XII. Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control de combustible; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV. DEL ASISTENTE JURÍDICO.

ARTÍCULO 77. El titular de la Dirección de Administración contará con un Asistente Jurídico, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Orientar a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- II. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección Jurídica, aquellas promociones en las que el titular de la Dirección intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;

- III. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular de la Dirección;
- IV. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el titular de la Dirección o por las diferentes unidades administrativas;
- V. Asesorar al titular de la Dirección en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, laborales, civiles, de amparo y mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del titular de la Dirección desde su elaboración y diseño;
- VII. Orientar al debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- VIII. Llevar a cabo y asesorar jurídicamente al titular de la Dirección, así como a los Subdirectores de Recursos Materiales y Humanos en la elaboración de bases para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de personal que tienen a su cargo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN V. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la persona titular del Enlace Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser el enlace administrativo de la Dirección con las Dependencias y Entidades centralizadas, así como con las descentralizadas y desconcentradas del gobierno municipal y cualquier otra autoridad federal y/o estatal con la que tenga que ver la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al titular de la Dirección;
- II. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- III. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- IV. Integrar, analizar y presentar ante el titular de la Dirección, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección;
- V. Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- VI. Proponer al titular de la Dirección las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- VII. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, las metas para el presupuesto anual de la Dirección;
- VIII. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas unidades administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IX. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 79. La Dirección de Desarrollo Urbano, será la encargada de planear, regular, controlar, vigilar y fomentar de manera sustentable los asentamientos humanos, el ordenamiento territorial y el desarrollo urbanístico dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 80. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. Proponer a las autoridades competentes las actualizaciones y modificaciones que resulten necesarias al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, mismas que deberán ser congruentes con los Planes Federal y Estatal correspondientes;
- III. Promover ante los organismos municipales competentes en materia de desarrollo urbano la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano de los que el Municipio forme parte;
- IV. Proponer a los titulares de las dependencias administrativas participar con opiniones técnicas especializadas en la suscripción de convenios en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda con entidades federales, estatales, de otros municipios, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas;
- V. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;
- VI. Participar en las Comisiones y Comités de carácter municipal en las que se traten asuntos sobre ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- VII. Supervisar que los actos administrativos que realicen las áreas dependientes de la Dirección cumplan con el marco normativo en materia de desarrollo urbano, así como las políticas públicas señaladas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- VIII. Proponer programas de regularización en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IX. Conducir y supervisar el desarrollo sustentable del municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de Desarrollo Urbano;
- X. Autorizar la cuantificación correspondiente para el cobro de los derechos de construcción conforme al Código Financiero del Estado de México y sus Municipios,

así como del Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;

- XI.** Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano;
- XII.** Ordenar el inicio y sustanciación de los Procedimientos Administrativos Comunes en materia de desarrollo urbano;
- XIII.** Verificar la Jefatura Jurídica y Tenencia de la Tierra cumpla con las diligencias y etapas establecidas en el Procedimiento Administrativo Común, para la imposición de medidas de seguridad, la elaboración de resoluciones, la aplicación de sanciones y la ejecución de estas, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV.** Realizar las visitas de notificaciones inspecciones y verificación con la finalidad de vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Con independencia de las funciones del titular de la Jefatura Jurídica y Tenencia de la Tierra, podrá habilitar a servidores públicos municipales adscritos a la Dirección, y ordenar la realización de visitas, notificaciones, ejecuciones y verificaciones conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Constituirse como autoridad para investigar, determinar e iniciar Procedimiento Administrativo a las personas físicas y jurídico colectivas que violenten por acción u omisión disposiciones jurídicas municipales, planes o programas de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento con previo estudio técnico, la apertura, nomenclatura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, para su presentación ante la autoridad competente solicitando su regularización;
- XVIII.** Proponer los cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- XIX.** Autorizar y supervisar las licencias de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativas de zonificación; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;

- XX.** Apoyar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal para la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
- XXI.** Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento;
- XXII.** Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano en el municipio;
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias de la administración pública responsables del registro y control del patrimonio municipal, para actualizar la cartografía en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano respecto a las áreas de donación a favor del municipio;
- XXIV.** Participar en los actos de entrega recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación, que se refiere al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población;
- XXV.** Proponer al titular de la Presidencia Municipal el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para su presentación y aprobación por los integrantes del ayuntamiento;
- XXVI.** Participar en la promoción y realización de los programas de suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXVII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación de las autoridades correspondientes;
- XXVIII.** Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en coadyuvancia con las áreas administrativas competentes, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades en materia de tránsito, movilidad y vialidad municipal;
- XXIX.** Habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia;
y
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean

encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 81. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Jurídica y Tenencia de la Tierra, y
- II. Subdirección de Desarrollo Urbano.

SECCIÓN I. DE LA JEFATURA JURÍDICA Y TENENCIA DE LA TIERRA.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la persona titular de la Jefatura Jurídica y Tenencia de la Tierra las siguientes funciones:

- I. Substanciar las ordenes de visita de verificación que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano ordene realizar el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Llevar a cabo las visitas, notificaciones y ejecuciones, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;
- III. Imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por las infracciones contenidas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- IV. Ejecutar las suspensiones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano de todo tipo de construcción que no cumplan con los requisitos que indica la normatividad vigente de la materia, llevando a cabo el procedimiento administrativo común que se instaure en contra de personas físicas o jurídico colectivas según sea el caso;
- V. Orientar y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente;
- VI. Substanciar los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por el titular de la Dirección;
- VII. Realizar inspecciones a los inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los

asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción en inmuebles ubicados en territorio del Municipio;

- VIII.** Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a las licencias y permisos autorizados por la Dirección;
- IX.** Zonificar el territorio municipal en coordinación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para la detección de obras irregulares; e iniciar los procedimientos administrativos e informes correspondientes por cada una de las obras detectadas;
- X.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, cuando así lo soliciten;
- XI.** Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización de asentamientos irregulares;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano planes y acciones en materia de Control Legal y Administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones;
- XIII.** En coordinación con las autoridades competentes vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables legales y reglamentarias del Estado de México y del Municipio de Teoloyucan; que regulan, controlan, vigilan y regularizan los asentamientos humanos;
- XIV.** Llevar a cabo las medidas necesarias para el respeto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos aprobado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, y en su caso, convenios de concertación con los sectores sociales y privados en los que se especifiquen los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, con la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
- XVI.** Formular, proponer, ejecutar y participar en programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
- XVII.** Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra tendientes a favorecer la factibilidad de dotación de servicios básicos que permitan su incorporación al desarrollo urbano;

- XVIII.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIX.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
- XX.** Coordinar con las áreas competentes el programa de regularización de tenencia de la tierra, así como los programas testamentarios, de escrituración y los programas de instalación de medidas de seguridad para prevenir la gestación y consolidación de asentamientos irregulares;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades municipales, estatales y federales en la ubicación de los asentamientos irregulares y en su control y vigilancia, en zonas no urbanizables y de restricción, así como en la prevención de actos que tiendan a la consolidación de éstos;
- XXII.** Emitir opiniones técnicas y visto bueno para la incorporación y actualización catastral de predios susceptibles a la regularización;
- XXIII.** Emitir opiniones técnicas y visto bueno en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos que soliciten los Organismos Públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIV.** Conformar los expedientes y carpetas técnicas de los diversos asentamientos para la regulación de tenencia de la tierra, y
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano las siguientes funciones:

- I.** Dictaminar y aprobar los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- II.** Dictaminar y aprobar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, constancias de terminación de obra, así

como cédulas informativas de zonificación y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización;

- III. Difundir el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como los trámites para obtener las autorizaciones, licencias y permisos;
- IV. Dictaminar y aprobar para su autorización la prórroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Dictaminar y aprobar para su autorización la constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- VI. Dictaminar y aprobar para su autorización la constancia de terminación de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- VII. Tramitar copias certificadas de planos, licencias y permisos autorizados con anterioridad a solicitud del ciudadano;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- IX. Participar en coordinación con la Subdirección de Movilidad, en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano;
- X. A solicitud de la persona titular de la Subdirección de Movilidad, dictaminar los estudios técnicos de movilidad en la infraestructura vial local a fin de lograr la mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes; así como, estudios técnicos de factibilidad para la implementación de señalización, que permita facilitar la movilidad en el Municipio;
- XI. Autorizar dictámenes de factibilidad urbana y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia;
- XII. Verificar que los coeficientes de utilización y ocupación correspondan al uso y aprovechamiento de suelo de los bienes inmuebles que sus propietarios y poseedores estén realizando;
- XIII. Autorizar el dictamen técnico respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;

- XIV.** Revisar, verificar y emitir los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 84. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con la siguiente área:

- I.** Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana;

ARTÍCULO 85. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana las siguientes funciones:

- I.** Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II.** Coordinar la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
- III.** Elaborar dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia;
- IV.** Elaborar la evaluación y dictamen técnico respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de calles y vialidades en el territorio municipal;
- V.** Llevar a cabo la verificación de los coeficientes de utilización y ocupación, en los términos de la fracción XII del artículo anterior;
- VI.** Elaborar el dictamen técnico respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VII.** Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización; y
- VIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 86. La Dirección de Medio Ambiente es responsable de planear, ordenar, regular y vigilar la política ambiental municipal, en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo; biodiversidad; bienestar animal; residuos; y cambio climático, en el marco del principio de concurrencia Federación–Estado–Municipio. Sus actos se sujetarán a la normatividad en la materia nacional e internacional.

ARTÍCULO 87. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política ambiental municipal y los programas anuales del área, congruentes con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y con los instrumentos estatales; formular y proponer al gobierno municipal las disposiciones reglamentarias locales necesarias;
- II. Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el ámbito municipal; emitir medidas de seguridad y ordenar inspecciones cuando proceda, fundando y motivando los actos;
- III. Verificar el cumplimiento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y con la NOM-083-SEMARNAT-2003 para disposición final;
- IV. Determinar criterios y suscribir dictámenes u opiniones ambientales municipales y constancias para trámites locales, observando el Reglamento estatal del Libro Segundo y Libro Quinto del Código de la Biodiversidad, en lo que resulte aplicable;
- V. Conservar y restaurar ecosistemas y áreas verdes municipales; proteger la biodiversidad y especies en riesgo conforme al Código para la Biodiversidad y la NOM-059-SEMARNAT-2010;
- VI. Diseñar e implementar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en coordinación con las instancias estatales, conforme a la Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- VII. Promover y vigilar el bienestar animal de competencia municipal conforme al Código para la Biodiversidad y a su Reglamento del Libro Sexto;

- VIII. Dar vista a las autoridades competentes en materia ambiental sobre hechos probables constitutivos de delitos en materia ambiental;
- IX. Integrar y custodiar expedientes técnicos-administrativos de cada procedimiento y notificar conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 88. Son facultades no delegables de la persona Titular de la Dirección:

- I. Ordenar y firmar la imposición de medidas de seguridad y suspensión de actividades cuando exista riesgo inminente al ambiente, con fundamento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Código Estatal;
- II. Aprobar lineamientos técnicos locales para sitios de disposición final y estaciones de transferencia en congruencia con la NOM-083-SEMARNAT-2003 y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- III. Suscribir convenios de coordinación y de coadyuvancia con autoridades estatales y federales en materias de competencia compartida, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Emitir y firmar el visto bueno de medio ambiente solicitado por las personas físicas y jurídico colectivas para la obtención de la Licencia de Funcionamiento y las que por su especial naturaleza las requiera, pudiendo emitirse con las condicionantes que para ese efecto establezca el documento que lo contiene;
- V. Firmar las autorizaciones para poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos dentro del territorio municipal conforme a las normas técnicas estatales;
- VI. Ordenar los trabajos de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos dentro del territorio municipal conforme a las normas técnicas estatales, previa solicitud y dictamen de procedencia; y
- VII. Substanciar en la vía administrativa los procedimientos derivados de las medidas de seguridad impuestas por la Dirección, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Toda resolución deberá ser fundada y motivada, emitida por autoridad competente, y

notificada conforme a Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; su inobservancia puede generar nulidad.

ARTÍCULO 89. La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Medio Ambiente;
- II. Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental;
- III. Jefatura de Control y Bienestar Animal; y
- IV. Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Restauración Ambiental.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 90. Corresponde a la Subdirección de Medio Ambiente coadyuvar y vigilar la operación del plan anual de plantación, manejo integral del arbolado y mantenimiento de parques y jardines municipales.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la Subdirección de Medio Ambiente las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos para la limpia de residuos orgánicos de parques y jardines municipales;
- II. Operar el mantenimiento de las áreas verdes municipales; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL.

ARTÍCULO 92. Tendrá como objetivo conducir los procedimientos municipales de impacto y prevención ambiental de competencia local; emitir opiniones, condicionantes y seguimientos; operar los procesos de inspección y verificación ambiental; y coadyuvar con el Estado y la federación en trámites de autorización para construcción de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar información técnica y emitir opiniones y condicionantes para obras y actividades municipales, garantizando congruencia con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de condicionantes y medidas de mitigación, e informar incumplimientos para medidas de seguridad y sanciones;
- III. Requerir la evaluación y manifiesto de residuos conforme a Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y aplicar criterios de NOM-052-SEMARNAT-2005 cuando corresponda;
- IV. Opinar sobre proyectos de sitios de disposición final o estaciones de transferencia municipales con base en NOM-083-SEMARNAT-2003;
- V. Coordinar con la Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Restauración Ambiental el análisis de afectaciones a biodiversidad y especies en riesgo;
- VI. Integrar, verificar y sustanciar expedientes de trámites y procedimientos y prevenir omisiones, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Elaborar proyectos de resolución y medidas de seguridad; levantar actas de inspección para la expedición de Vistos Bueno en materia ambiental, así como permisos de poda y derribo del arbolado urbano, garantizando el cumplimiento con Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Normas Técnicas Estatales y demás normativas aplicables;
- VIII. Revisar y evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades que se pretendan desarrollar en el municipio;
- IX. Monitorear la calidad ambiental local y operar sistemas de queja ciudadana y denuncia ambiental para su canalización; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

ARTÍCULO 94. Tendrá por objetivo planear y ejecutar la política municipal de bienestar animal, control ético de poblaciones de perros y gatos, vigilancia de maltrato y educación en tenencia responsable, conforme al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad.

ARTÍCULO 95. La persona titular de la Jefatura de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar campañas de esterilización, vacunación y adopción responsable; inspeccionar cuando proceda y canalizar hechos de denuncia ciudadana por maltrato animal a la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente y a la Fiscalía, según la competencia;
- II. Emitir recomendaciones y ordenar medidas sanitarias-ambientales municipales en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de México;
- III. Desarrollar programas de educación ambiental y protocolos de respuesta ante fauna agresiva o sin propietario, priorizando el no sacrificio salvo supuestos normativos; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL.

ARTÍCULO 96. Tendrá por objetivo conservar, restaurar y mantener áreas verdes, cauces urbanos y zonas de valor ambiental municipal; coordinar la ejecución de programas de calidad del aire, agua y suelo, residuos y cambio climático; proteger especies y hábitats y ejecutar programas de reforestación y control de especies invasoras, con base en el Código para la Biodiversidad y la NOM-059-SEMARNAT-2010.

ARTÍCULO 97. La persona titular de la Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Restauración Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar programas anuales de plantación, mantenimiento y restauración de ecosistemas urbanos; monitorear supervivencia y éxito ecológico;
- II. Identificar y proteger especies en riesgo y sus hábitats; emitir criterios de manejo y rescate de flora y fauna previa a obras municipales con base en NOM-059-SEMARNAT-2010;

- III. Operar acciones de remediación de suelos y cuerpos de agua por contaminación de competencia municipal, en coordinación con la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental y con autoridades estatales y federales;
- IV. Participar en la prevención y atención de incendios en interfaz urbano-forestal y riesgos ambientales en Coordinación con Protección Civil y Bomberos, integrando reportes;
- V. Elaborar e implementar programas y proyectos de educación ambiental, bajo los siguientes ejes temáticos: Cultura del Agua, Biodiversidad, Consumo Sustentable y Gestión integral de residuos, Calidad del Aire y Cambio Climático, y Educación para la Paz;
- VI. Elaborar el plan operativo anual para el manejo del arbolado urbano en vías y espacios públicos del municipio; el mantenimiento de parques y jardines públicos;
- VII. Coordinar las visitas de inspección para intervención de arbolado en espacios públicos y privados, conforme a las normas técnicas estatales; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo planear, organizar, operar, conservar y mejorar los servicios municipales de limpia y manejo de residuos, alumbrado público y panteones, observando la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la NOM-083-SEMARNAT-2003, así como la Ley General de Salud y su Reglamento para inhumación, cremación y exhumación.

ARTÍCULO 99. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de limpia, alumbrado y panteones, emitiendo lineamientos técnicos, programaciones y metas anuales;

- II. Organizar y operar el sistema municipal de limpia y asegurar que la transferencia y disposición final de residuos se ajusten a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y la NOM-083-SEMARNAT-2003;
- III. Mantener y ampliar el servicio de alumbrado público con criterios de seguridad y eficiencia energética, coordinándose con la Dirección de Obras Públicas cuando exista obra civil asociada;
- IV. Administrar y supervisar los panteones municipales, garantizando que inhumaciones, exhumaciones y cremaciones se realicen con base en la orden expedida por el Registro Civil, y dentro del plazo máximo de 48 horas, salvo autorización sanitaria o mandato ministerial o judicial;
- V. Supervisar que se mantengan de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias de la administración pública;
- VI. Emitir la orden de pago de los servicios que presta la Dirección de conformidad al Código Financiero del Estado de México; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 100. Son facultades no delegables del Titular de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Aprobar el Programa Anual de Limpia y Manejo de Residuos y el Plan Maestro de Alumbrado.
- II. Autorizar inhumaciones, exhumaciones y cremaciones fuera de horario o plazos ordinarios sólo con base en autorización sanitaria o resolución competente; y
- III. Suscribir convenios de coordinación con autoridades sanitarias y ambientales en materias de disposición de residuos y control sanitario de panteones.

ARTÍCULO 101. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Servicios Públicos; y
- II. Subdirección de Panteones.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 102. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Servicios Públicos las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Dirección en la operación de limpia, residuos y alumbrado; programar, rutas, cuadrillas y mantenimientos;
- II. Supervisar el cumplimiento normativo y contractual, coordinándose con Tesorería Municipal y la Dirección de Administración;
- III. Integrar expedientes por servicio;
- IV. Operar sistemas de atención y priorización de reportes por riesgo, y emitir informes mensuales de desempeño a la Dirección; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 103. La persona titular de la Subdirección de Servicios Públicos contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos; y
- II. Jefatura de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 104. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos planear y operar el sistema municipal de limpia: barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y, en su caso, de manejo especial, conforme a Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y la NOM-083-SEMARNAT-2003.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos las siguientes funciones:

- I. Diseñar rutas y horarios; operar estaciones de transferencia y centros de acopio y valorización cuando existan;
- II. Gestionar el sitio de disposición final municipal o regional acreditando el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003;

- III. Evitar la carga de residuos peligrosos en las unidades de recolección de residuos sólidos del gobierno municipal; y en su caso, dar vista a la autoridad competente conforme a NOM-052-SEMARNAT-2005;
- IV. Implementar programas de separación de residuos sólidos, valoración y educación ciudadana sobre el manejo de residuos sólidos; y formular planes de manejo cuando proceda;
- VIII. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las instalaciones de las dependencias de la administración pública;
- IX. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza de las instalaciones de las dependencias de la administración pública;
- X. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las instalaciones de las dependencias de la administración pública;
- XI. Supervisar el mantenimiento básico de las instalaciones de las dependencias de la administración pública;
- XII. Registrar pesajes, tonelajes, trazabilidad y reportes de operación para planeación y transparencia de los servicios especiales de recolección; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Alumbrado Público planear, instalar, mantener y modernizar el alumbrado público municipal con criterios de seguridad y eficiencia energética, atendiendo reportes ciudadanos y ampliaciones con soporte técnico.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Alumbrado Público las siguientes funciones:

- I. Levantar y actualizar junto con la Comisión Federal de Electricidad el censo y los planos de luminarias, tableros, circuitos y el consumo de energía generado en el territorio municipal;

- II. Programar colocación de luminarias, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, para reponer componentes y gestionar garantías;
- III. Evaluar proyectos de eficiencia energética y emitir especificaciones técnicas para adquisiciones en coordinación con la Dirección de Administración;
- IV. Coordinar con Seguridad Ciudadana, Desarrollo Urbano y Obras Públicas los cruces, pasos peatonales y vialidades críticas para alumbrado seguro; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES.

ARTÍCULO 108. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Panteones administrar y operar los panteones municipales y, en su caso, el crematorio municipal garantizando el trato digno y el cumplimiento sanitario en inhumación, exhumación, reinhumación y cremación, conforme a las Leyes aplicables de la materia.

ARTÍCULO 109. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Panteones las siguientes funciones:

- I. Otorgar, registrar y controlar títulos y constancias de uso de fosas, nichos y gavetas;
- II. Emitir la orden de pago de los servicios que presta la Subdirección de Panteones de conformidad al Código Financiero del Estado de México;
- III. Autorizar y supervisar inhumaciones y cremaciones con orden del Registro Civil y certificado de defunción, respetando el plazo máximo de 48 horas salvo excepción sanitaria, ministerial o judicial;
- IV. Autorizar y practicar exhumaciones y reinhumaciones conforme a plazos y requisitos del Reglamento sanitario;
- V. Aplicar protocolos de bioseguridad y manejo de residuos; coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para disposición ambientalmente adecuada;
- VI. Prevenir y denunciar delitos contra el respeto debido a los muertos, violación de sepulcros u otros ilícitos, dando vista inmediata a la autoridad competente; y

- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 110. La Dirección de Bienestar Social tiene por objetivo planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos municipales de bienestar y desarrollo social, con enfoque de derechos, inclusión y no discriminación; así como articular acciones con dependencias municipales, entidades estatales y federales, y organizaciones sociales, conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 111. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Bienestar Social, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de bienestar social del municipio;
- II.** Integrar y administrar el Padrón Municipal de Beneficiarios, con criterios objetivos, verificables y no discriminatorios, y con mecanismos de actualización y depuración;
- III.** Difundir la información de los programas sociales estatales y federales dirigidos a la población municipal;
- IV.** Suscribir convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Integrar y custodiar expedientes administrativos de los apoyos sociales otorgados por el gobierno municipal; y
- VI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 112. Son facultades no delegables de la persona Titular de la Dirección de Bienestar Social, las siguientes:

- I.** Aprobar el mecanismo para otorgar los apoyos sociales municipales;

- II. Autorizar la emisión y publicación de convocatorias y resultados de selección de los apoyos sociales municipales y estatales;
- III. Validar el Padrón Municipal de Beneficiarios y su actualización periódica; y
- IV. Ordenar la evaluación interna y externa de apoyos municipales, así como la publicación de sus resultados.

ARTÍCULO 113. La persona titular de la Dirección de Bienestar Social contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Bienestar Social; y
- II. Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 114. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Bienestar Social auxiliar a la Dirección en la operación, seguimiento, evaluación y mejora de los apoyos de Bienestar; gestionar la coordinación interinstitucional y atención ciudadana vinculada al ámbito social

ARTÍCULO 115. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Bienestar Social las siguientes funciones:

- I. Operar las reglas y procedimientos para otorgar los apoyos municipales;
- II. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Beneficiarios, verificando la información y evitando duplicidades con otras dependencias de la administración pública;
- III. Elaborar y remitir informes periódicos de cobertura, focalización y resultados a la Dirección, y proponer mejoras;
- IV. Canalizar a las personas a otras dependencias cuando el apoyo solicitado no sea competencia de Bienestar, garantizando la integralidad y no duplicidad;
- V. Atender mecanismos de participación social y cuidar la no discriminación en el acceso y trato; y

- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL BIENESTAR.

ARTÍCULO 116. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar el diseñar, calendarizar y dar seguimiento a los apoyos de bienestar social, asegurando focalización, pertinencia y concordancia con las políticas de desarrollo social.

ARTÍCULO 117. La persona Titular de la Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar proyectos de apoyos sociales;
- II. Proponer reglas y convocatorias de apoyos sociales;
- III. Operar la difusión clara de requisitos, fechas y criterios de selección de apoyos sociales;
- IV. Focalizar apoyos con base en criterios objetivos y carencias sociales, procurando cobertura a grupos en situación de vulnerabilidad y zonas prioritarias; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO VIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 118. La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control del gobierno municipal; tiene por objeto prevenir, controlar, investigar, substanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas municipales, e integrar y conducir los procedimientos correspondientes a faltas graves para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, vigila el cumplimiento de declaraciones patrimonial, de intereses y fiscal; promueve la ética pública y coordina acciones con el Sistema Anticorrupción.

ARTÍCULO 119. La actuación de la Contraloría se rige por legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso, presunción de inocencia, transparencia y rendición de cuentas, y observará la separación orgánica de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, para garantizar independencia e imparcialidad procesal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 120. La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, dirigir y coordinar el sistema de control interno, auditoría, evaluación y mejora de la gestión municipal, conforme a la LOM y a los lineamientos del Sistema Anticorrupción;
- III. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría en las dependencias de la administración pública;
- IV. Presentar al titular de la Presidencia Municipal el programa anual de auditorías y revisiones, e informarle de su cumplimiento;
- V. Vigilar que el ejercicio del gasto público de la administración pública sea congruente con el presupuesto de egresos;
- VI. Vigilar la ejecución de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones a las dependencias de la administración pública;
- VII. Informar al titular de la Presidencia Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias de la administración pública;
- VIII. Atender a solicitud de las dependencias de la administración pública la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- IX. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias, de la administración pública de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas

por el OSFEM, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y demás autoridades competentes;

- X.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- XI.** Vigilar que las dependencias de la administración pública cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XII.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XIII.** Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Organizar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia “COCICOVIS”, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o la entrega-recepción de la obra pública correspondiente;
- XV.** Promover los “COCICOVIS” en obras y acciones municipales, así como la capacitación y asesoría a las personas que fungirán como contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XVI.** Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias generadas por los “COCICOVIS”;
- XVII.** Coordinarse con las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Fomentar y verificar el cumplimiento de los servidores públicos, en materia de declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la declaración fiscal;
- XX.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal; y

de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y turnarlas a la Autoridad Investigadora;

- XXI.** Supervisar que la Autoridad Substanciadora realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y emita las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII.** Supervisar la remisión del expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- XXIV.** Instruir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- XXV.** Turnar a la Autoridad Investigadora las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XXVI.** Administrar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Responsabilidades “SIR”, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes “SIMB, DGRSP y Declar@net”, y el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y que se registren en la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes de los Sistemas Anticorrupción;
- XXVII.** Participar en las entregas-recepciones que sean de su competencia y designar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal que deban atender y participar en dichos actos;
- XXVIII.** Participar en los actos de entrega – recepción de las obras municipales;

- XXIX.** Acatar los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado como mecanismos generales de prevención y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello al titular de la Presidencia Municipal, en los términos que éste disponga;
- XXXI.** Participar conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXII.** Valorar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción a las autoridades municipales, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXIII.** Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre la atención dada a las recomendaciones y en su caso, sus avances y resultados;
- XXXIV.** Participar en el Sistema Estatal de Fiscalización, en términos de lo señalado por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y
- XXXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 121. Facultades no delegables de la persona Titular de la Contraloría Municipal:

- I.** Fungir de manera honorífica como Titular del Órgano Interno de Control en organismos descentralizados. Cuando éstos no cuenten con unidad de responsabilidades o mediante convenio, podrá nombrar honoríficamente a los titulares de las unidades de la Contraloría Municipal, en posibilidad de ejercer funciones de investigación y substanciación en coordinación con dichos entes, sin perjuicio de sus autonomías técnicas;
- II.** Implementar programas de integridad pública, gestión de riesgos de corrupción y control interno; emitir recomendaciones administrativas y alertas tempranas;
- III.** Designar o proponer, según proceda, auditores externos y comisarios para organismos auxiliares; y emitir opinión en sus informes; y

- IV. Solicitar información a todas las unidades administrativas, ordenar auditorías, visitas e inspecciones; requerir datos y documentos indispensables para las investigaciones.

ARTÍCULO 122. La persona titular de la Contraloría Municipal contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Órgano Interno de Control; y
- II. Asistente Jurídico.

SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 123. La Coordinación del Órgano Interno de Control es la encargada de la operación del sistema de responsabilidades administrativas en el municipio, misma que deberá garantizar la separación funcional de sus unidades y la observancia del cumplimiento de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 124. El titular de la Coordinación del Órgano Interno de Control contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Substanciadora; y
- III. Unidad Resolutora.

ARTÍCULO 125. La Unidad Investigadora estará a cargo de una persona servidora pública que actuará como Autoridad Investigadora; contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

La Autoridad Investigadora, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir y determinar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de personas servidoras públicas municipales o de particulares por conductas sancionables;
- II. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de las personas servidoras públicas y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia

o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;

- III. Garantizar y proteger la confidencialidad de las personas que realicen denuncias anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones;
- IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia e improcedencia y de calificación de las faltas administrativas, o en su caso el archivo de la investigación o los que resulten conforme a su ámbito de competencia; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las Dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a las personas servidoras públicas, o exservidoras públicas o particulares relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo, observando los principios rectores de la investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Emitir el acuerdo de conclusión de investigación y archivar el expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa;
- IX. Instruir la notificación de la persona denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Susbtanciadora;
- XI. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

- XII.** Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XIII.** Cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;
- XIV.** Interponer los medios de impugnación convenientes, cuando las resoluciones sean desfavorables;
- XV.** Solicitar a la autoridad competente, decretar medidas cautelares en los casos que sean necesarios;
- XVI.** Presentar denuncias ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía de la entidad competente, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos;
- XVII.** Administrar y requisitar las plataformas digitales de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 126. La Unidad Substanciadora estará a cargo de una persona servidora pública que actuará como Autoridad Substanciadora; contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

La Autoridad Substanciadora, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora, cuando el informe no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III.** Solicitar la designación de persona defensora ante instancia conducente;

- IV. Celebrar y elaborar el acta de la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, en procedimientos de faltas administrativas no graves;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas, cuando la naturaleza de estas así lo requiera;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos, en procedimientos de faltas no graves;
- VIII. Emitir el acuerdo y el oficio para que el expediente sea remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de Ley, una vez que sea desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas administrativas graves;
- IX. Decretar las medidas cautelares de su competencia o que le solicite la Autoridad Investigadora;
- X. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas de su competencia;
- XI. Tramitar y resolver, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de jurisdicción;
- XIV. Administrar y requisitar las plataformas digitales de su competencia; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 127. La Unidad Resolutora estará a cargo de una persona servidora pública que actuará como Autoridad Resolutora; contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

La Autoridad Resolutora, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la persona Titular de la Unidad Substanciadora;
- II. Analizar y determinar la pertinencia de diligencias probatorias para mejor proveer, para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la existencia de la probable falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- III. Elaborar el oficio para dar vista a las partes a efecto de que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga a partir de las pruebas de que se allegue la autoridad;
- IV. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción;
- V. Emitir la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves, y realizar las gestiones para su ejecución;
- VI. Turnar a la persona servidora pública habilitada como notificador, la Resolución, a efecto de que realice la notificación correspondiente;
- VII. Emitir los acuerdos de trámite y Resolución del recurso de revocación, así como las diligencias durante la Substanciación de este;
- VIII. Emitir el acuerdo de solicitud de exhorto o carta rogatoria para la colaboración de las autoridades competentes para el cumplimiento de las atribuciones de la autoridad Resolutora;
- IX. Emitir el acuerdo o resolución de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas no graves;
- X. Llevar los registros documentales, electrónicos y en la plataforma digital de los asuntos de su competencia; y;

- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DEL ASISTENTE JURÍDICO.

ARTÍCULO 128. Corresponde a la persona designada como Asistente Jurídico las siguientes funciones:

- I. Asistir jurídicamente a la persona titular de la Contraloría Municipal;
- II. Elaborar proyectos de acuerdos, opiniones jurídicas, lineamientos y criterios internos; cotejar términos y plazos; y
- III. Atender requerimientos del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción y dar seguimiento a recomendaciones no vinculantes.

SECCIÓN III. DE LA CONTRALORÍA EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

ARTÍCULO 129. La Contraloría Municipal y los Titulares de sus Unidades Administrativas actuarán de manera honorífica en coordinación con organismos descentralizados municipales y tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Ejercer sus atribuciones respecto de los organismos descentralizados del municipio como labor de coordinación, en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y políticas del Sistema Anticorrupción; y
- III. La Contraloría propondrá solicitar al Titular de la Presidencia Municipal la contratación de auditores externos y comisarios para dichos organismos, y emitirá opinión de sus informes.

CAPÍTULO IX. TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 130. La Tesorería Municipal será la encargada de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas en términos de la normatividad aplicable, así mismo será el órgano encargado de la recaudación de ingresos municipales y de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

ARTÍCULO 131. Corresponde a la persona Titular de la Tesorería Municipal, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la gestión financiera y presupuestaria del gobierno municipal;
- II. Verificar que se proporcionen oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones y ordenamientos aplicables;
- III. Proponer y ejecutar los ingresos Municipales y el Presupuesto de Egresos; programar, calendarizar e inspeccionar su ejercicio; realizar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias procedentes;
- IV. Recaudar ingresos municipales como las contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones y otros, así como determinar, liquidar y vigilar el cobro créditos fiscales;
- V. Proponer al Ayuntamiento, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- VI. Supervisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro coactivo de créditos fiscales como el requerimiento, embargo, intervención, remate, y las que lleve a cabo la Jefatura de Ejecución Fiscal de acuerdo con las funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Administrar las participaciones y aportaciones Federales conforme a las leyes aplicables, vigilando que sea registrado su destino y resultados;
- VIII. Vigilar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

- X.** Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI.** Revisar, integrar y validar conjuntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto con base en los resultados de las dependencias de la administración pública;
- XII.** Consolidar de manera coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el proyecto de presupuesto de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII.** Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del Programa Anual de Obra;
- XIV.** Emitir opinión en relación con los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el gobierno municipal, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XV.** Requerir a las dependencias correspondientes la información que sea necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura; por prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes y datos de cualquier otra índole que utilice bienes del dominio público municipal;
- XVI.** Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como la documentación requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; ello conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- XVII.** Recibir las solicitudes de los diversos trámites; certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación de Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y turnarlas a las áreas correspondientes conforme a las atribuciones que sus cargos les confiere;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos, cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando, represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, así mismo cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XIX.** Informar al titular de la Presidencia Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances

de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- XX.** Emitir acuerdos delegatorios de funciones y habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia; y
- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 132. La persona Titular de la Tesorería Municipal contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subtesorería de Ingresos;
- II.** Subtesorería de Egresos;
- III.** Subtesorería de Control Presupuestal;
- IV.** Subdirección de Catastro;
- V.** Subtesorería de Contabilidad;
- VI.** Asistente Jurídico; y
- VII.** Enlace de Vinculación con IMEVIS.

ARTÍCULO 133. Los titulares de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal asumirán la supervisión y administración de estas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, sobre el correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

SECCIÓN I. DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

ARTÍCULO 134. Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos las siguientes funciones:

- I.** Administrar, recaudar y fiscalizar los ingresos municipales; determinar créditos fiscales y ejecutar acciones de cobro persuasivo y coactivo, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Supervisar la recaudación e informar a los organismos y autoridades competentes de los ingresos que se generen en el municipio con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios, los cuales deben ser registrados formando parte de la cuenta pública;
- III. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- V. Administrar y mantener al corriente el padrón de contribuyentes, registros de pagos de predial, derechos, aprovechamientos y productos;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de las participaciones y aportaciones federales, con registro y trazabilidad conforme a Ley de Contabilidad Fiscal;
- VII. Coordinar programas de regularización con IMEVIS e incorporación catastral-fiscal con Catastro; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 135. La persona Titular de la Subtesorería de Ingresos contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con la siguiente área:

- I. Jefatura de Ejecución Fiscal

ARTÍCULO 136. Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Ejecución Fiscal las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los requerimientos, embargos, intervenciones, remates y asegurar la recuperación de créditos fiscales;
- II. Practicar diligencias en apoyo de las personas servidoras públicas que se desempeñen como notificadoras, verificadoras, inspectoras y ejecutoras; y levantar actas y notificaciones;
- III. Registrar y reportar la cartera en gestión, así como la recuperación a la Subtesorería de Contabilidad y la Subtesorería de Control Presupuestal; y

- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.

ARTÍCULO 137. Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Egresos las siguientes funciones:

- I. Programar, calendarizar, comprometer, devengar, ejercer y pagar el gasto público municipal, con control del gasto y apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y la calendarización de este, así como emitir líneas base y techos de gasto;
- III. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- IV. Administrar el ciclo del gasto, cuentas por pagar y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, así mismo verificar suficiencia y calendario antes de todo compromiso fiscal; gestionar pagos y conciliar con Tesorería y Contabilidad;
- V. Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la generación de informes presupuestarios;
- VI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN III. DE LA SUBTESORERÍA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 138. Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Control Presupuestal las siguientes funciones:

- I. Formular, controlar y evaluar el presupuesto y sus modificaciones, asegurando balance presupuestario y el cumplimiento de reglas de ingresos excedentes/ajustes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

- II. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y la calendarización de este, así como emitir líneas base y techos de gasto;
- III. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- IV. Autorizar y registrar adecuaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias conforme a normativa local y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y Municipios;
- V. Monitorear el balance y proponer medidas compensatorias ante variaciones de ingreso, así como administrar ingresos excedentes;
- VI. Emitir informes periódicos de avance, postura fiscal y seguimiento del presupuesto; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN IV. DE LA SUBTESORERIA DE CATASTRO.

ARTÍCULO 139. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Catastro las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la Subtesorería de Ingresos la inscripción de inmuebles y predios en el padrón catastral municipal;
- II. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- III. Mantener actualizado el Padrón catastral derivado de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
- IV. La tramitación de los siguientes servicios catastrales:
 - a) Asignación, baja y reasignación de clave catastral;
 - b) Clave, valor catastral y certificaciones de clave catastral;

- c) Plano manzanero;
 - d) Constancia de identificación catastral;
 - e) Levantamiento topográfico catastral; y
 - f) Verificación de linderos.
- V.** Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- VI.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- VII.** Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- IX.** Solicitar la opinión técnica al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, tablas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- X.** Dar a conocer dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura; así como aplicar los valores unitarios del suelo y construcción que emita Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XI.** Cumplir con los procedimientos de Incorporación de predios y actualización de estos al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XII.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica;

- XIII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XIV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XV.** Expedir las manifestaciones catastrales y demás certificaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, constatar la veracidad de los datos manifestados mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que así lo requieran; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN V. DE LA SUBTESORERIA DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 140. Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Contabilidad las siguientes funciones:

- I.** Llevar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- II.** Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III.** Preparar la Cuenta Pública y atender requerimientos de auditoría y fiscalización, así mismo revisar las pólizas que se generen del gasto público;
- IV.** Elaborar y presentar ante el OSFEM y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;

- VI. Generar los informes trimestrales de deuda pública y de ingresos, debidamente firmados por las autoridades correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- VIII. Presentar al Titular de la Tesorería Municipal, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y lineamientos internos que se generen para tal efecto, y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias que deriven del gasto público;
- X. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN VI. DEL ASISTENTE JURÍDICO.

ARTÍCULO 141. Corresponde al Asistente Jurídico las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico – jurídico a las áreas que integran la Tesorería Municipal;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de las áreas que integran la Tesorería en coordinación con la Dirección Jurídica;
- III. Coordinar con la Dirección Jurídica la atención de asuntos de carácter jurídico en los que intervenga la Tesorería Municipal;
- IV. Atender los términos y vencimientos de diversos procedimientos en trámite en coordinación con la Dirección Jurídica;
- V. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;

- VI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN VII. DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

ARTÍCULO 142. Corresponde a la persona designada como Enlace de Vinculación con Instituto Mexiquense de la Vivienda Social las siguientes funciones:

- I. Impulsar y promover el reordenamiento de la tenencia de la tierra del municipio de Teoloyucan a través de la regularización integral en coordinación con el IMEVIS que contribuya a modular el crecimiento ordenado del municipio;
- II. Brindar atención y asesoría en materia de regularización de inmuebles a los ciudadanos que los soliciten;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas de regularización de la Tenencia de la Tierra, así como dar seguimiento a los procesos de dicha materia hasta su resolución definitiva, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad y sus leyes en su aplicación;
- IV. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los tramites de regularización de la tenencia de la tierra y de los predios en general, así como canalizarlos a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario;
- V. Canalizar expedientes viables de inmatriculación administrativa y juicios de usucapión al IMEVIS;
- VI. Asistir a reuniones que involucren la condición de tenencia de la Tierra, atender los requerimientos de información y documentos que le sean turnados;
- VII. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de regularización del suelo, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;

- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico;
- IX. Coordinar la celebración de convenios relacionados con la regulación de la tenencia de la tierra y escrituración de inmuebles ubicados en el territorio municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO X. DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 143. La Dirección Jurídica es la dependencia responsable de asesorar, representar, coordinar y defender jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando que los actos de autoridad se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme al orden constitucional y legal aplicable.

ARTÍCULO 144. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración, interpretación y aplicación de actos administrativos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal ante autoridades judiciales, administrativas, laborales, mercantiles y constitucionales, en todos los procedimientos y medios de defensa en los que el municipio sea parte o tenga interés jurídico;
- III. Intervenir y coordinar la atención de juicios, procedimientos administrativos, arbitrajes y mecanismos alternos de solución de controversias, procurando soluciones jurídicas que privilegien el interés público y la viabilidad institucional;
- IV. Revisar, validar y emitir opinión jurídica sobre contratos, convenios, concesiones, actos traslativos de dominio, instrumentos normativos y documentos que generen derechos u obligaciones para el municipio;
- V. Emitir criterios, lineamientos y opiniones jurídicas institucionales, de observancia interna, que orienten la actuación administrativa de las dependencias municipales;

- VI.** Coordinarse de manera transversal con los asesores jurídicos de todas las dependencias administrativas, con el objeto de:
 - a) Homologar criterios legales y administrativos;
 - b) Prevenir riesgos jurídicos y responsabilidades;
 - c) Dar seguimiento integral a juicios y procedimientos en los que intervengan diversas dependencias; y
 - d) Asegurar la correcta integración de expedientes y la adecuada defensa de los intereses municipales.

- VII.** Requerir información y documentación a las dependencias y entidades municipales necesaria para la adecuada defensa jurídica, integración de expedientes y emisión de opiniones;

- VIII.** Brindar capacitación y asesoría técnica en materia jurídica a las áreas administrativas y a sus asesores jurídicos, en coordinación con la Contraloría Municipal o el área competente;

- IX.** Intervenir en la prevención y atención de conflictos laborales, individuales y colectivos, representando al Municipio ante tribunales laborales y autoridades conciliadoras;

- X.** Atender asuntos en el ámbito jurisdiccional, incluyendo reclamaciones de responsabilidad patrimonial, daños, incumplimientos contractuales y controversias derivadas de actos jurídicos municipales;

- XI.** Revisar la legalidad de reglamentos, bandos, manuales, lineamientos, procedimientos de recuperación administrativa y disposiciones administrativas, proponiendo reformas o adecuaciones para su armonización con el marco constitucional y legal vigente;

- XII.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la atención de procedimientos sancionadores, responsabilidades administrativas y observaciones derivadas de auditorías, sin asumir funciones propias del órgano interno de control; y

- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 145. La Dirección Jurídica promoverá una política municipal de prevención del riesgo jurídico, mediante la revisión anticipada de actos administrativos, contratos y decisiones estratégicas, así como la emisión de recomendaciones preventivas dirigidas a las áreas competentes.

ARTÍCULO 146. La Dirección Jurídica será responsable del resguardo, control y actualización del archivo jurídico institucional, incluyendo expedientes de juicios, criterios, dictámenes y precedentes relevantes para la defensa del Municipio.

CAPÍTULO XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

ARTÍCULO 147. El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico impulsará el desarrollo económico municipal, de manera eficiente, eficaz y moderna, además fomentará la competitividad del municipio, mediante la captación de inversión productiva nacional y extranjera, que generen la creación de nuevos empleos con salarios dignos, de manera equitativa, que permitan el bienestar de las familias y habitantes del Municipio de Teoloyucan, con base a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 148. Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las señaladas en la LOM, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el ámbito nacional e internacional en materia de Desarrollo Económico con el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en el municipio;
- II. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover en todo momento las normas y política públicas en materia de simplificación y digitalización con el objetivo de establecer las bases que permiten el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Dirigir y supervisar los programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas “SARE” y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- V. 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 del municipio, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;

- VI.** Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del municipio;
- VII.** Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del municipio;
- VIII.** Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- IX.** Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- X.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con las dependencias administrativas competentes;
- XI.** Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- XII.** Fomentar oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas a las empresas asentadas en el Municipio con el objetivo de su internalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;
- XIII.** Atender las propuestas, quejas y sugerencias del sector económico-empresarial, sobre las actividades que realizan dentro del municipio, dando participación, llevando a cabo los procedimientos correspondientes, y en su caso, con la intervención de las demás instancias de gobierno;
- XIV.** Establecer las acciones y programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XV.** 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;
- XVI.** Impulsar programas de capacitación de mano de obra y emprendimiento para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;

- XVII.** Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los ofertantes de fuentes de empleo requieren, vinculando a los centros de estudios establecidos en el municipio y zonas limítrofes con la oferta de trabajo;
- XVIII.** Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del municipio;
- XIX.** Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- XX.** Verificar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Integral Empresarial Teoloyucan “CAIE” y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única;
- XXI.** Asesorar administrativamente a personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas e industrias, o la ejecución de proyectos productivos;
- XXII.** Supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del municipio;
- XXIII.** Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XXIV.** Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, en relación con el Catálogo de Eventos Públicos, así como las condiciones y provisiones que señala la Ley;
- XXV.** Emitir la licencia de funcionamiento por la cual se autoriza a las personas físicas y jurídico colectivas el inicio de operaciones de una unidad económica industrial, comercial o de prestación de servicios con una actividad específica, previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos en la materia;
- XXVI.** Revocar las licencias de funcionamiento, a través del procedimiento administrativo correspondiente, cuando el titular de esta modifique las condiciones en que se haya emitido originalmente o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas-comerciales;

- XXVII.** Establecer vínculos con agentes económicos en el país y en el extranjero, con la finalidad de promover intercambios comerciales;
- XXVIII.** Emitir las autorizaciones sobre:
- a) Las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas;
 - b) Juegos y espectáculos públicos;
 - c) De vehículos sonoros para perifoneo y publicidad comercial;
 - d) De unidades de transporte para carga y descarga de producto en actividades comerciales y prestación de servicios;
 - e) Para la publicidad en vía pública, en cualquiera que sea su formato y de mensajes sonoros conocidos como perifoneo, degustaciones; y
 - f) Filmaciones y actividades realizadas en la vía pública que tengan como fin un lucro.

Emitiendo, previo cumplimiento de requisitos, el permiso o autorización correspondiente para el desarrollo de dichas actividades que, de igual manera, se desarrollen en la vía pública o áreas de uso común, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal;

- XXIX.** El titular de la Dirección de Desarrollo Económico será parte del Comité de Dictamen de Giro;
- XXX.** El Comité de Dictamen de Giro es el órgano encargado de emitir el dictamen de autorización de giro, documento de carácter permanente, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de ventas de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;
- XXXI.** Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la licencia de funcionamiento actualizada y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;
- XXXII.** Autorizar, reubicar, retirar y sancionar por medio de la Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial, a los comercios informales o formales que no cuenten con las

medidas de seguridad o con el permiso correspondiente a través de procedimiento administrativo;

- XXXIII.** Autorización de espectáculos de eventos públicos con fines lucrativos, previo visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y en su caso exhibiendo pólizas de seguro correspondientes conforme a las disposiciones de Leyes Estatales y Municipales aplicables, previo pago que será ingresado a la Tesorería Municipal;
- XXXIV.** Supervisar la Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial y las Jefaturas adscritas para asegurar el cumplimiento del marco legal estatal en materia de apertura y funcionamiento;
- XXXV.** Publicar los requisitos, formatos y plazos de trámites de apertura y refrendo; y difundir indicadores de apertura, tiempo de resolución y verificación, con base en los lineamientos estatales y mejores prácticas SARE;
- XXXVI.** Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y
- XXXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 149. El titular de la Dirección de Desarrollo Económico contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial; y
- II. Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE”.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y SUPERVISIÓN COMERCIAL.

ARTÍCULO 150. La Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial practicará las respectivas visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las siguientes funciones:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento para lo cual tendrá facultades de designar personal para ejecutar las notificaciones, acuerdos, resoluciones y medidas de seguridad de los procedimientos administrativos.

- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento actualizada, y en su caso, con el dictamen de giro, y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- III. Instaurar los Procedimientos Sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Coordinar con la Ventanilla Única para realizar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes que no cuenten con sus permisos y licencias vigentes;
- V. Colocar los sellos de suspensión temporal o definitiva, cuando de la verificación realizada se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales que regulan su funcionamiento;
- VI. Retirar los sellos de suspensión temporal o definitiva, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;
- VII. Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vía pública, informando al titular de la Dirección para que este, de ser procedente, otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del municipio;
- X. Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- XI. Verificar y promover que los comerciantes ambulantes y tianguistas sean preferentemente Teoloyuquenses;
- XII. La Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial es la autorizada para la recaudación de los derechos municipales para el desarrollo de actividades comerciales en vía y espacios públicos dentro del territorio municipal, por comercios semifijos y ambulantes;

- XIII.** Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- XIV.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos o privados del municipio;
- XV.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su actividad comercial en vía y espacios públicos; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMPRESARIO “CAIE”.

ARTÍCULO 151. La Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE” tendrá las siguientes funciones:

- I.** Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación administrativa que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de su licencia de funcionamiento;
- II.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- III.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- IV.** Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V.** Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas “SARE”;
- VI.** Atender los tramites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el “SARE” de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;

- VIII.** Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características generales que se determinen;
- IX.** Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- X.** Gestionar los apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- XII.** Coordinar las Jefaturas de Promoción al Empleo y Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento, y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE” contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones las siguientes áreas:

- I.** Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento; y
- II.** Jefatura de Promoción al Empleo.

ARTÍCULO 153. La Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento tendrá por objeto impulsar el emprendimiento y la actividad artesanal local, fortaleciendo capacidades productivas, comercialización y acceso a programas estatales del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías y tiendas de artesanías CASART.

ARTÍCULO 154. La Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento tendrá las siguientes funciones:

- I.** Proponer al titular de la Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE” la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los programas en materia de fomento al emprendimiento;
- II.** Supervisar el registro de redes de apoyo al emprendimiento;

- III. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que facilite la comercialización de los productos;
- IV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios locales;
- V. Fomentar la comercialización de productos locales en mercados nacionales e internacionales;
- VI. Organizar mercados y vitrinas de venta municipal, priorizando las denominaciones de origen artesanales del EDOMEX y el acceso a apoyos estatales vigentes;
- VII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas;
- VIII. Acompañar a artesanas y artesanos en credencialización, concursos, ferias y capacitaciones del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías; promover su inserción en CASART.
- IX. Incubar y acelerar emprendimientos y vincular con programas estatales y federales de emprendimiento, y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 155. La Jefatura de Promoción al Empleo tendrá por objeto vincular la oferta y demanda de trabajo en el municipio, en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo EDOMEX y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante bolsa de trabajo, ferias y acciones de movilidad laboral.

ARTÍCULO 156. La persona titular de la Jefatura de Promoción al Empleo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el informe de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajos de la Jefatura;
- II. Dar seguimiento a los convenios que suscriba el gobierno municipal en promoción del empleo;
- III. Ejecutar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;

- IV. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de sus trabajadores;
- V. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría de Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VI. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- VII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el municipio y el Sector de Personas Económicamente Activas “PEA” que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo del municipio;
- VIII. Mantener actualizado un sistema estadístico de la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, así como de los programas municipales de empleo del municipio;
- IX. Proponer políticas que tiendan a apoyar a las empresas del municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas “PEA” que buscan emplearse, preferentemente avocados en el municipio;
- X. Elaborar programas de capacitación de mano de obra y emprendimiento para las personas con discapacidad y adultos mayores buscando su integración a los sectores productivos;
- XI. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- XII. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del municipio con base a los requisitos que los ofertantes de fuentes de empleo requieran, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;
- XIII. Operar la Bolsa de Trabajo Municipal y ferias de empleo, conectando perfiles con vacantes del Sistema Nacional de Empleo y del Portal del Empleo;
- XIV. Coordinar talleres de empleabilidad y certificación de competencias en conjunto con la Secretaría del Trabajo del EDOMEX;
- XV. Llevar indicadores de colocación y permanencia laboral, con enfoque de inclusión y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO XII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 157. La Dirección de Educación tiene por objeto planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones municipales en materia educativa y de fomento a la lectura, en concurrencia con las autoridades educativas federal y estatal, garantizando que toda acción de gobierno municipal respete el derecho humano a la educación y la distribución de competencias prevista en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de México.

ARTÍCULO 158. Corresponde al Titular de la Dirección de Educación, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Educación y Fomento a la Lectura, en concordancia a la Ley General de Educación y a la Ley de Educación del Estado de México, y en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México;
- II. Representar al gobierno municipal, ante instancias educativas estatales y federales para convenir acciones de cobertura, permanencia, inclusión e infraestructura escolar;
- III. Organizar y supervisar la Red Municipal de Bibliotecas Públicas, conforme a la Ley General de Bibliotecas y los Lineamientos de Operación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas garantizando su integración y operación en convenios de coordinación;
- IV. Impulsar programas municipales de apoyo escolar, becas complementarias, equipamiento didáctico, lectura y cultura digital, en concurrencia con programas estatales;
- V. Coadyuvar con la autoridad educativa estatal en acciones de alfabetización y educación de personas adultas y de reinserción escolar, con enfoque de derechos;
- VI. Promover políticas y acciones municipales para la inclusión educativa de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, priorizando el interés superior y la no discriminación, y trabajar junto con el Sistema Municipal de Protección Integral;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a proyectos de infraestructura y mantenimiento escolar ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México, y cuando proceda, ante Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;

- VIII. Organizar en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan y la Dirección de Cultura; actos cívicos, culturales, deportivos y académicos de carácter municipal vinculados al calendario escolar, en coordinación con autoridades escolares municipales, estatales y federales, públicas y privadas;
- IX. Emitir lineamientos internos, opiniones y asesoría jurídica-técnica para homogenizar criterios municipales en materia educativa y bibliotecaria, respetando la rectoría educativa;
- X. Integrar y custodiar los expedientes técnicos-administrativos de programas, bibliotecas y proyectos, y publicar información de interés educativo municipal en medio digitales;
- XI. Apoyar servicios y procesos educativos de educación básica, media superior y superior dentro de sus competencias;
- XII. Coordinar programas de apoyo escolar, alfabetización y educación de personas adultas en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- XIII. Promover la convivencia escolar, inclusión y equidad;
- XIV. Coadyuvar en la gestión de infraestructura escolar ante instancias estatales y federales;
- XV. Suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas de apoyo a la educación y la formación laboral, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 159. Son Facultades no delegables del Titular de la Dirección de Educación las siguientes:

- I. Suscribir convenios de coordinación con autoridades educativas y culturales competentes, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- II. Validar el Plan Anual de Bibliotecas y en concordancia a la Ley General de Bibliotecas y a los Lineamientos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

ARTÍCULO 160. La Dirección de Educación será la única área facultada para fungir como receptora de las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales y estadías de los estudiantes de nivel medio superior y superior que deseen realizar dichas actividades en el gobierno municipal.

ARTÍCULO 161. La persona titular de la Dirección de Educación contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección de Educación.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 162. La Subdirección de Educación es la unidad administrativa encargada de auxiliar a la Dirección en la operación, gestión, seguimiento y evaluación de programas educativos, bibliotecarios y de apoyo a la comunidad escolar; coordinar la red de bibliotecas públicas municipales; y articular acciones con SECTI-Edomex y autoridades escolares.

ARTÍCULO 163. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Educación las siguientes funciones:

- I. Operar los programas municipales de apoyo académico y emitir informes de resultados;
- II. Coordinar la Red Municipal de Bibliotecas: servicios, colecciones, actividades de fomento a la lectura y conservación de acervos, conforme a la Ley General De Bibliotecas y Lineamientos Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- III. Integrar y actualizar el diagnóstico municipal de planteles para gestión de mantenimiento e infraestructura ante las instancias competentes;
- IV. Promover la participación social de madres y padres de familia, comunidad y sector productivo en proyectos educativos municipales;
- V. Coadyuvar con enfoque de derechos, casos de riesgo y protección que afecten el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con SIPINNA municipal y autoridades competentes;
- VI. Coordinar la integración y correlación de los programas educativos que deriven del área;

- VII.** Dar seguimiento a las gestiones de los planteles educativos del municipio, en coordinación con las diferentes dependencias administrativas;
- VIII.** Coordinar acciones de prevención en todos los niveles educativos;
- IX.** Elaborar convenios de extensión educativa con la Secretaría de Educación Pública, cubriendo los requisitos que esta solicite;
- X.** Coordinar y difundir en el territorio municipal el servicio de Preparatoria Abierta;
- XI.** Gestionar, integrar y canalizar las inscripciones de los alumnos de preparatoria Abierta;
- XII.** Solicitar las calificaciones de los alumnos inscritos al programa de Preparatoria Abierta;
- XIII.** Generar convenios con las instituciones educativas y la administración pública para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías en el gobierno municipal;
- XIV.** Recibir las solicitudes y documentos correspondientes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos de los trámites y servicios que brinda la Dirección;
- XV.** Asesorar en los diferentes procesos de presentación, aceptación y asignación a los prestadores de servicio social;
- XVI.** Dar a conocer el reglamento del área de servicio social con los prestadores de servicio, procurando la aplicación de la normatividad vigente;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de las actividades, asistencia y puntualidad de los prestadores de servicio;
- XVIII.** Elaborar las cartas de aceptación y de término de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- XIX.** Integrar los expedientes y control de los prestadores de servicio; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 164. Las bibliotecas públicas municipales forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y operarán conforme a los convenios de coordinación y a la normatividad federal y lineamientos técnicos aplicables. El gobierno municipal proporcionará los inmuebles, el mantenimiento, mobiliario, equipo y personal, así como coadyuvará con la Federación y el Estado en la dotación de acervo, capacitación y actualización, sin perjuicio de otros apoyos.

ARTÍCULO 165. Todas las actuaciones de la Dirección observarán el interés superior de la niñez y adolescencia; se impulsarán ambientes escolares libres de violencia, con inclusión, igualdad y no discriminación, y se dará vista a las autoridades competentes ante posibles vulneraciones de derechos

CAPÍTULO XIII. COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 166. La Comisaría de Seguridad Ciudadana, es la encargada de la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Municipio, y llevará a cabo las funciones y acciones tendentes a preservar la vida, las libertades, la integridad física y el patrimonio de las personas que habiten o transiten por el territorio municipal, así como a contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

ARTÍCULO 167. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Ciudadana estará a cargo de una persona Titular denominada Comisario de Seguridad Ciudadana, quien será el responsable de la dirección, organización, operación y supervisión de la función de seguridad pública en el ámbito municipal.

El Comisario de Seguridad Ciudadana dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Presidencia Municipal y ejercerá sus funciones con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el desempeño de su encargo, actuará bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 168. Corresponde a la persona Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, además de las señaladas en la LOM, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención del Delito, fomentando la participación ciudadana;

- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de la institución policial a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de la institución policial a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública municipal;
- V. Generar y recabar las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Llevar a cabo capacitaciones básicas en formación policial;
- VII. Llevar a cabo la capacitación técnica y práctica de las personas integrantes de la institución policial a su cargo, a través de convenios interinstitucionales;
- VIII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de la institución policial a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- IX. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- X. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México, así como al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los informes que le sean solicitados;
- XI. Impulsar la coordinación de la institución policial y proponer, en el ámbito de sus facultades, la adopción y aplicación de políticas y programas de cooperación en materia de seguridad pública, con la Federación, las Entidades Federativas y los municipios;
- XII. Participar en las Mesas de la Paz regionales y aquellas en las que sea convocado;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- XV.** Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XVI.** Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- XVII.** Nombrar y comisionar a las personas integrantes de la Comisaría de Seguridad Ciudadana integrantes para el desempeño de funciones operativas y administrativas, conforme a las necesidades del servicio;
- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 169. La persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Área Jurídica;
- II.** Subdirección General de Seguridad Ciudadana.
- III.** Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales;
- IV.** Subdirección de Movilidad;
- V.** Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda;

SECCIÓN I. DEL ÁREA JURÍDICA.

ARTÍCULO 170. Corresponde a la persona titular del Área Jurídica las siguientes funciones:

- I.** Brindar asesoría y asistencia jurídica a la persona Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a las Unidades Administrativas que la integran;
- II.** Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, oficios y demás actos administrativos que emita la Comisaría;
- III.** Representar y, en su caso, coadyuvar en la defensa jurídica de la Comisaría de Seguridad Ciudadana ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier

otra naturaleza, en los asuntos en los que ésta sea parte;

- IV. Integrar, sustanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en los que intervenga la Comisaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Comisaría;
- VI. Emitir opiniones e interpretaciones jurídicas respecto de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública;
- VII. Dar seguimiento a los juicios, recursos, medios de defensa y demás procedimientos legales en los que la Comisaría sea parte o tenga interés jurídico;
- VIII. Integrar, resguardar y administrar el archivo jurídico y el control de expedientes de los asuntos que se tramiten en el Área Jurídica;
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 171. La persona titular del Área Jurídica contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Área Administrativa;
- II. Área de Normatividad; y
- III. Área de Asuntos Jurídicos y Litigio.

ARTÍCULO 172. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro administrativo del capital humano adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, manteniendo actualizada la documentación correspondiente;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Comisaría en la administración de los recursos humanos de la Comisaría, así como llevar el registro de sanciones impuestas al personal y dar seguimiento a las mismas;
- III. Administrar y vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la Comisaría, elaborando los reportes que para tal efecto

soliciten la persona titular de la Comisaría, la Dirección de Planeación y las instancias internas de control;

- IV. Supervisar el uso de los vehículos asignados a la Comisaría, así como llevar el control de su mantenimiento y trámites administrativos, a fin de garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para su operación;
- V. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración Municipal, el inventario de mobiliario y equipo al inicio de cada administración y en los periodos que determinen las normas aplicables, prestando especial atención al control de armas y municiones;
- VI. Mantener actualizado el inventario del mobiliario, equipo y bienes asignados a la Comisaría;
- VII. Integrar la documentación correspondiente en caso de detectar faltantes o irregularidades en los bienes a su cargo, informando a la persona titular de la Comisaría para la realización de los trámites administrativos o legales que correspondan;
- VIII. Programar, conforme a las necesidades operativas de la Comisaría, la adquisición de bienes y materiales necesarios para el cumplimiento de los programas, acuerdos y convenios autorizados;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para la contratación del personal operativo y administrativo de la Comisaría, en coordinación con las unidades correspondientes del gobierno municipal;
- X. Mantener actualizado el registro de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Comisaría, informando de las incidencias que se presenten;
- XI. Coadyuvar en la aplicación de controles antidopaje y de los exámenes de control y confianza del personal operativo y administrativo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en las mesas de trabajo, comités y reuniones en materia de seguridad pública;
- XIII. Proponer, a través de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la participación de la Comisaría en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como difundir y dar seguimiento al cumplimiento de sus

acuerdos;

- XIV.** Proponer la celebración de convenios de colaboración que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad pública municipal;
- XV.** Coadyuvar en la gestión de recursos federales y estatales destinados al fortalecimiento de la seguridad pública;
- XVI.** Mantener actualizado el Registro Policial del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- XVII.** Coadyuvar en la gestión y renovación de las licencias colectivas de portación de arma de fuego del personal operativo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad;
- XVIII.** Mantener actualizados el Registro del Listado Nominal “RELINO” y la Clave Única de Identificación Permanente “CUIP” del personal policial;
- XIX.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio
- XX.** Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana, difundiendo los mecanismos para su realización a través de medios electrónicos e impresos disponibles; y
- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 173. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Normatividad el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, revisar y proponer los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- II.** Analizar la congruencia y armonización de la normatividad interna de la Comisaría con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
- III.** Realizar estudios y análisis jurídicos que permitan actualizar y fortalecer el marco normativo que regula las funciones de la Comisaría;

- IV.** Integrar, sistematizar y mantener actualizado el compendio de disposiciones jurídicas aplicables a la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- V.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio
- VI.** Dar seguimiento a las reformas legislativas y reglamentarias en materia de seguridad pública que incidan en el funcionamiento de la Comisaría; y
- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.
- VIII.** Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Asuntos Jurídicos y Litigio el ejercicio de las siguientes funciones:
 - IX.** Representar y coadyuvar en la defensa jurídica de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en los asuntos en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico, ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza;
 - X.** Dar seguimiento a los juicios, recursos, medios de defensa y demás procedimientos legales en los que intervenga la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
 - XI.** Elaborar los escritos, informes, promociones, recursos y demás documentos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Comisaría;
 - XII.** Brindar asesoría y orientación jurídica a los elementos operativos de la Comisaría en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de garantizar que su actuación se realice conforme al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable;
 - XIII.** Proporcionar apoyo jurídico a los elementos policiales en la elaboración, revisión y formalización de las puestas a disposición ante las autoridades competentes, cuando hayan intervenido en la detención de personas o aseguramiento de objetos;
 - XIV.** Asesorar al personal operativo en la correcta elaboración del Informe Policial Homologado y demás documentos derivados de la actuación policial;
 - XV.** Coadyuvar con el personal operativo en la integración de la documentación necesaria para la presentación de detenidos, objetos asegurados o informes ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;

- XVI.** Integrar y mantener actualizado el registro y control de los asuntos jurídicos y litigios en los que participe la Comisaría;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de requerimientos, informes o solicitudes de información formuladas a la Comisaría por autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XVIII.** Solicitar y recabar de las unidades administrativas de la Comisaría la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos jurídicos y litigios;
- XIX.** Mantener informado al Titular del Área Jurídica sobre el estado que guardan los asuntos contenciosos en los que intervenga la Comisaría;
- XX.** Emitir opiniones jurídicas en materia contenciosa cuando le sean solicitadas por las unidades administrativas de la Comisaría;
- XXI.** Coadyuvar en la capacitación y orientación jurídica del personal operativo respecto de la correcta aplicación de la normatividad en materia de seguridad pública y actuación policial;
- XXII.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 174. Corresponde a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades operativas de la corporación;
- II.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General, para el cumplimiento de los programas, estrategias y objetivos en materia de seguridad ciudadana;
- III.** Proponer a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana estrategias, programas, operativos y acciones encaminadas a fortalecer la prevención del delito, la seguridad pública y la protección de las personas y sus bienes dentro del territorio

municipal;

- IV. Coordinar la ejecución de operativos y acciones de seguridad pública que le sean instruidos por la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, así como aquellos que se desarrollen en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Supervisar el adecuado desempeño del personal operativo y administrativo adscrito a las unidades bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VI. Supervisar el correcto uso, resguardo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logísticos asignados a las áreas adscritas a la Subdirección General;
- VII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones de seguridad pública de los ámbitos federal, estatal y municipal;
- VIII. Dar cuenta de manera permanente a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de las actividades, operativos, incidencias relevantes y resultados obtenidos por las unidades bajo su adscripción;
- IX. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre cualquier hecho, evento o situación relevante que pueda perturbar la seguridad pública, el orden público y el interés social dentro del municipio, para que éste, en el ámbito de sus atribuciones, lo haga del conocimiento del titular de la Presidencia Municipal;
- X. Rendir los informes, reportes y estadísticas que le sean requeridos por la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana o por las autoridades competentes en materia de seguridad pública;
- XI. Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- XII. Supervisar que las actuaciones policiales se realicen con estricto apego al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 175. La persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Área de Servicios Facultativos;
- II. Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo “C4”; y
- III. Área de Vialidad.

ARTÍCULO 176. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Servicios Facultativos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios facultativos de seguridad que proporcione la Comisaría de Seguridad Ciudadana a personas físicas y jurídico colectivas dentro del territorio municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Brindar servicios de seguridad personalizados a las personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten y contraten, conforme a los convenios o contratos que para tal efecto se celebren con el gobierno municipal;
- III. Promover con los contratantes de los servicios facultativos la inclusión en los sistemas institucionales de seguridad y monitoreo, con el propósito de fortalecer las acciones de prevención del delito y reducir la incidencia delictiva;
- IV. Realizar estudios y análisis de riesgo de los servicios solicitados, a fin de identificar el tipo de servicio requerido, considerando las necesidades del solicitante y la capacidad técnica y operativa de los elementos asignados a dichos servicios;
- V. Verificar la legal constitución y funcionamiento de las personas jurídico-colectivas y particulares que soliciten la prestación de servicios facultativos de seguridad;
- VI. Investigar, en coordinación con las autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, el historial, honorabilidad y antecedentes de las personas físicas y jurídico colectivas que requieran la prestación de los servicios facultativos;
- VII. Verificar, en coordinación con las áreas correspondientes del gobierno municipal, el cumplimiento de las obligaciones administrativas, registros y autorizaciones a que estén sujetas las personas jurídico-colectivas y particulares que soliciten los servicios facultativos de la Comisaría;
- VIII. Suscribir, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la

Dirección Jurídica del gobierno municipal, los contratos, convenios o instrumentos administrativos necesarios para la prestación de los servicios facultativos;

- IX.** Promover los servicios facultativos que presta la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a fin de integrarlos de manera adecuada a los programas, estrategias y operativos autorizados, evitando conflictos en la línea de mando con otras agrupaciones de seguridad;
- X.** Supervisar que los elementos policiales asignados a los servicios facultativos desempeñen sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina, eficiencia y respeto a los derechos humanos;
- XI.** Llevar el control y registro de los servicios facultativos prestados, así como del personal operativo asignado a los mismos;
- XII.** Supervisar el adecuado uso del equipo, armamento y recursos asignados al personal que participe en los servicios facultativos;
- XIII.** Informar a la Subdirección General de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de los servicios facultativos, así como de cualquier incidencia relevante que se presente durante su prestación; y
- XIV.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 177. El Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo “C4” es el organismo de coordinación operativa e interinstitucional en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos destinados a favorecer la operación estratégica de las Instituciones de Seguridad Pública y demás instancias responsables de la seguridad ciudadana en el Municipio de Teoloyucan.

Su finalidad es atender emergencias, coordinar la operación policial y proporcionar los servicios en materia de seguridad pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, la normatividad emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones, el responsable del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo “C4” actuará bajo el mando del Titular de la Comisaría de Seguridad

Ciudadana.

ARTÍCULO 178. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo “C4” el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar los asuntos derivados de convenios, circulares, oficios y demás instrumentos emitidos por las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública;
- II. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que contribuyan al fortalecimiento de las operaciones del “C4”, previa coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados con la seguridad pública y el “C4”;
- IV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al “C4”, verificando que se desarrollen conforme a las estrategias y programas en materia de seguridad pública;
- V. Verificar que se remita diariamente el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Gestionar, supervisar y actualizar el equipamiento tecnológico y la infraestructura del “C4”, garantizando la interoperabilidad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, videovigilancia y demás herramientas tecnológicas;
- VII. Administrar los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros asignados al “C4”, procurando su uso eficiente;
- VIII. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones de seguridad pública, protección civil, servicios prehospitalarios y seguridad privada;
- IX. Coordinar la recepción, manejo y canalización oportuna de las llamadas de emergencia y reportes ciudadanos, así como el monitoreo mediante videovigilancia del territorio municipal;
- X. Atender los reportes recibidos a través del “Sistema de Emergencias 9-1-1”, solicitando la intervención de los servicios correspondientes;
- XI. Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados para apoyar las actividades operativas de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;

- XII.** Obtener, analizar e interpretar información geo-delictiva que permita identificar zonas de riesgo y generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones en materia de seguridad pública;
- XIII.** Coadyuvar en la operación de las bases de datos y sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, incluyendo la plataforma tecnológica correspondiente;
- XIV.** Coordinar el uso de los sistemas de radiocomunicación y tecnologías de información que apoyen el desempeño de las funciones policiales;
- XV.** Vigilar el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia instalados en el municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes los hechos que pudieran constituir actos delictivos;
- XVI.** Administrar y resguardar las bases de datos, archivos de audio, video e información generada por los sistemas del “C4”, estableciendo controles para su acceso, resguardo y utilización, en términos del párrafo tercero del artículo anterior;
- XVII.** Proponer esquemas tecnológicos que permitan el monitoreo y control en tiempo real de acontecimientos que puedan alterar el orden público o generar situaciones de emergencia;
- XVIII.** Proponer la capacitación y profesionalización del personal adscrito al “C4”, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- XX.** Resguardar la información generada en el “C4”, permitiendo su acceso únicamente en los casos previstos en la normatividad aplicable o mediante requerimiento oficial debidamente fundado; y
- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 179. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Vialidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar, difundir y poner en práctica programas y acciones encaminadas a detectar y prevenir situaciones que afecten la circulación de vehículos y peatones dentro del territorio municipal;
- II. Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- III. Brindar apoyo vial en las vías públicas del municipio, procurando la seguridad de peatones y conductores, así como la adecuada movilidad vehicular;
- IV. Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, planes y operativos de apoyo a la circulación vehicular, especialmente en zonas de alta afluencia o en situaciones que generen congestionamientos;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de accidentes viales y situaciones que afecten la movilidad en las vías públicas;
- VI. Proporcionar orientación y apoyo a los usuarios de la vía pública cuando se presenten situaciones que afecten la circulación o seguridad vial;
- VII. Promover, desarrollar y ejecutar programas de educación vial dirigidos a la población del municipio, en Coordinación con la Subdirección de Movilidad;
- VIII. Brindar apoyo vial en eventos públicos, contingencias, operativos especiales o situaciones que alteren la circulación normal de vehículos y peatones;
- IX. Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- X. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales competentes en materia de movilidad y tránsito cuando así se requiera; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DE AYUDANTÍA Y FUERZAS ESPECIALES.

ARTÍCULO 180. Corresponde a la persona titular de la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones operativas de seguridad pública orientadas a la prevención y combate de conductas delictivas dentro del territorio municipal;
- II. Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, patrullaje y presencia policial en las colonias, barrios, fraccionamientos y demás zonas del municipio;
- III. Coordinar la ejecución de operativos policiales, dispositivos de seguridad y acciones de reacción inmediata ante la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito o situaciones que alteren el orden público;
- IV. Dirigir y supervisar la actuación de las unidades operativas, de ayudantía y fuerzas especiales adscritas a su mando;
- V. Coordinarse con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes para coadyuvar en la investigación de los delitos, localización de personas, cumplimiento de mandamientos judiciales y demás diligencias que se requieran;
- VI. Supervisar las detenciones realizadas por el personal operativo, verificando que se lleven a cabo conforme a los supuestos de flagrancia y con apego a los principios constitucionales y legales aplicables;
- VII. Coordinar la puesta a disposición de personas detenidas, objetos asegurados o información relevante ante las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar acciones operativas con instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, cuando las circunstancias lo requieran;
- IX. Dirigir la implementación de dispositivos de seguridad en eventos públicos, contingencias, operativos especiales o situaciones de riesgo;
- X. Supervisar el correcto uso del armamento, equipo, vehículos y demás recursos asignados al personal operativo;
- XI. Coordinarse con el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo “C4” para la atención inmediata de emergencias y el despliegue de unidades policiales;
- XII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Comisaría de Seguridad

Ciudadana sobre hechos relevantes que afecten la seguridad o el orden públicos dentro del municipio;

- XIII.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- XIV.** Rendir los partes de novedades e informes operativos que le sean requeridos por la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana; y
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 181. La persona titular de la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I.** Área de Reacción Inmediata;
- II.** Área de Inteligencia Policial; y
- III.** Área Operativa.

ARTÍCULO 182. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Reacción Inmediata el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Atender de manera inmediata las situaciones de emergencia, riesgo o hechos posiblemente constitutivos de delito que requieran una intervención policial rápida y especializada;
- II.** Participar en operativos estratégicos orientados a la prevención, contención y combate de conductas delictivas dentro del territorio municipal;
- III.** Ejecutar acciones de reacción policial ante la comisión de delitos de alto impacto o situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o del personal policial;
- IV.** Brindar apoyo táctico a las unidades operativas de la Comisaría en intervenciones que impliquen un mayor nivel de riesgo;
- V.** Realizar detenciones en los casos de flagrancia conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales

aplicables;

- VI. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes en la ejecución de operativos, cateos, órdenes de aprehensión, localización de personas y otras diligencias que requieran apoyo policial;
- VII. Participar en operativos coordinados con instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos y del hallazgo hasta la llegada de las autoridades investigadoras competentes;
- IX. Participar en dispositivos de seguridad implementados con motivo de eventos públicos, contingencias, disturbios o situaciones que alteren el orden público;
- X. Implementar acciones para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como para la detección de conductas delictivas en el municipio;
- XI. Coordinarse con el “C4” para la atención inmediata de reportes de emergencia y la canalización de unidades policiales;
- XII. Proporcionar apoyo en el auxilio de personas en situaciones de riesgo o peligro;
- XIII. Participar en operativos de revisión, filtros de seguridad y dispositivos de vigilancia implementados por la Comisaría;
- XIV. Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 183. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Inteligencia Policial el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recabar, procesar, analizar y sistematizar información relacionada con la incidencia delictiva dentro del territorio municipal;
- II. Elaborar productos de inteligencia policial que permitan identificar patrones delictivos, zonas de riesgo, grupos delictivos y factores que incidan en la comisión de delitos;

- III. Generar diagnósticos, reportes y análisis estratégicos que contribuyan a la planeación de operativos y estrategias de seguridad pública;
- IV. Elaborar análisis geo-delictivos y mapas de incidencia delictiva que permitan identificar zonas de atención prioritaria dentro del municipio;
- V. Proporcionar información estratégica a la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales para la planeación y ejecución de operativos policiales;
- VI. Coadyuvar con las autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno en el intercambio de información en materia de seguridad pública;
- VII. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras autoridades competentes en el análisis de información relacionada con la investigación y prevención de delitos;
- VIII. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos, registros y estadísticas relacionadas con la incidencia delictiva en el municipio;
- IX. Coordinarse con el “C4” para el análisis de información derivada de reportes ciudadanos, sistemas de videovigilancia y radiocomunicación;
- X. Elaborar reportes y documentos de inteligencia que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de seguridad pública;
- XI. Resguardar la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, garantizando su confidencialidad y uso conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer estrategias operativas y preventivas basadas en el análisis de información delictiva;
- XIII. Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y estudios en materia de seguridad pública;
y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 184. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Operativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de acciones operativas destinadas a garantizar la seguridad pública dentro del territorio municipal y a brindar protección a las personas, sus bienes y derechos;
- II. Coordinar los patrullajes preventivos y acciones de vigilancia en las colonias, barrios, fraccionamientos y demás zonas del municipio, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales;
- III. Coordinar la operatividad del personal policial adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio, así como coadyuvar con las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno cuando así se requiera;
- IV. Coordinar y supervisar los grupos operativos a su cargo para el adecuado desarrollo de los servicios de seguridad pública asignados;
- V. Coordinar la ejecución de los planes, programas y estrategias de seguridad pública previamente establecidos por la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Coordinar la participación en la atención de emergencias, siniestros o situaciones de riesgo, coordinándose con las autoridades competentes, incluyendo las unidades de Protección Civil cuando las circunstancias lo requieran;
- VII. Supervisar que el personal operativo adscrito a su cargo desempeñe sus funciones conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Coordinar las acciones encaminadas a prevenir y disminuir conductas antisociales y delictivas dentro del territorio municipal;
- IX. Coordinarse con las áreas administrativas de la Comisaría para el cumplimiento de los programas y estrategias en materia de seguridad pública;
- X. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con autoridades federales, estatales y municipales cuando así se requiera para el fortalecimiento de las acciones de seguridad pública;
- XI. Difundir, en coordinación con las áreas competentes de la Comisaría, programas,

manuales, circulares y material informativo en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana;

- XII.** Rendir el parte de novedades a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a la persona titular de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio; y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

ARTÍCULO 185. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Movilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones en materia de movilidad y ordenamiento vial dentro del territorio municipal;
- II.** Diseñar e implementar estrategias orientadas a mejorar la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- III.** Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Movilidad;
- IV.** Proponer programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar la seguridad vial y la movilidad urbana;
- V.** Realizar estudios y análisis técnicos sobre la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- VI.** Proponer medidas para la regulación, ordenamiento y mejora de la infraestructura vial dentro del municipio;
- VII.** Coordinarse con las dependencias municipales competentes, así como con autoridades estatales y federales, para la implementación de programas y acciones en materia de movilidad y seguridad vial;
- VIII.** Supervisar la instalación, mantenimiento y correcta ubicación de la señalización vial dentro del territorio municipal;

- IX. Implementar acciones que contribuyan a la prevención de accidentes y a la mejora de la seguridad vial;
- X. Participar en la planeación y ejecución de operativos de movilidad y apoyo vial en eventos públicos, contingencias o situaciones que afecten la circulación vehicular;
- XI. Promover programas de educación y cultura vial dirigidos a la población del municipio;
- XII. Rendir informes a la persona titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 186. La persona titular de la Subdirección de Movilidad contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Área de Ingeniería de Tránsito; y
- II. Área de Señalización y Apoyo Vial.

ARTÍCULO 187. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Ingeniería de Tránsito el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios técnicos sobre el flujo vehicular y peatonal dentro del territorio municipal;
- II. Analizar las condiciones de circulación en las vialidades del municipio con el objeto de identificar puntos de conflicto vial y proponer soluciones técnicas;
- III. Diseñar y proponer medidas para mejorar la movilidad urbana y la seguridad vial en el municipio;
- IV. Elaborar estudios y diagnósticos en materia de movilidad y tránsito que permitan optimizar la circulación vehicular y peatonal;
- V. Coordinar con las dependencias competentes del gobierno estatal y federal para la obtención de dictámenes técnicos en materia de movilidad cuando le sean solicitados por las autoridades municipales competentes;
- VI. Proponer la instalación, modificación o retiro de dispositivos de control vial, tales como

señalamientos, reductores de velocidad, semáforos y otros elementos de regulación del tránsito;

- VII.** Participar en la planeación de proyectos de infraestructura vial en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VIII.** Proponer medidas para la prevención de accidentes viales y la mejora de la seguridad de los usuarios de la vía pública;
- IX.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Comisaría y con otras dependencias municipales para la implementación de proyectos de movilidad;
- X.** Integrar información técnica y estadística relacionada con la movilidad y la circulación vehicular en el municipio;
- XI.** Proponer estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del tránsito y la movilidad urbana; y
- XII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 188. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Señalización y Apoyo Vial el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Instalar, mantener y supervisar la señalización vial horizontal y vertical dentro del territorio municipal;
- II.** Realizar trabajos de balizamiento, pintura de guarniciones, pasos peatonales, líneas de circulación y demás dispositivos de señalización vial, en coordinación la dependencia competente;
- III.** Colocar y mantener en condiciones adecuadas los dispositivos de control y seguridad vial, tales como señalamientos, boyas, reductores de velocidad, barreras y demás elementos necesarios para la regulación de la circulación;
- IV.** Ejecutar las acciones necesarias para mejorar la seguridad vial en las vías públicas del municipio;
- V.** Brindar apoyo vial en eventos públicos, contingencias, obras públicas o situaciones que afecten la circulación vehicular o peatonal;

- VI. Coordinarse con el Área de Ingeniería de Tránsito para la instalación o modificación de dispositivos de control vial derivados de estudios técnicos;
- VII. Realizar recorridos de supervisión en las vialidades del municipio para detectar daños, ausencia o deterioro de la señalización vial;
- VIII. Proponer acciones para mejorar la visibilidad, ubicación y funcionalidad de la señalización vial;
- IX. Coadyuvar en la implementación de medidas preventivas para reducir accidentes viales;
- X. Apoyar a las unidades operativas de la Comisaría cuando se requiera regular o canalizar la circulación vehicular;
- XI. Llevar el control de los trabajos de instalación, mantenimiento o sustitución de señalización vial en el municipio; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN V. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA.

ARTÍCULO 189. Corresponde a la Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas, estrategias y acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia dentro del territorio municipal;
- II. Promover la participación ciudadana en materia de prevención del delito, mediante la implementación de programas comunitarios y acciones de proximidad social;
- III. Diseñar y ejecutar campañas de información, orientación y concientización dirigidas a la población, con el objeto de prevenir conductas antisociales y delictivas;
- IV. Implementar programas de prevención del delito dirigidos a instituciones educativas, organizaciones sociales y grupos comunitarios;
- V. Promover acciones encaminadas a fortalecer la cultura de la legalidad, la convivencia social y la participación ciudadana en materia de seguridad;

- VI. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de políticas públicas en materia de prevención del delito;
- VII. Impulsar programas y acciones orientadas a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Coordinar las estrategias de atención y acompañamiento a víctimas de violencia, en especial mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- IX. Implementar acciones institucionales para la atención de casos relacionados con violencia de género, en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Coordinar las acciones para la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Participar en mesas de trabajo y mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de prevención del delito, atención a víctimas y búsqueda de personas;
- XII. Elaborar diagnósticos, reportes y estadísticas relacionadas con la prevención del delito dentro del municipio;
- XIII. Informar al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre las acciones, resultados e incidencias derivadas de las actividades de la Coordinación; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 190. La persona titular de la Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Área Prevención del Delito;
- II. Área Policía de Género; y
- III. Área Célula de Búsqueda.

ARTÍCULO 191. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Prevención del Delito el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar programas, talleres, cursos y campañas dirigidas a los diversos sectores de la población del Municipio de Teoloyucan, orientados a fomentar la cultura de la legalidad y la prevención del delito;
- II. Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones educativas, organizaciones sociales, comités vecinales y demás grupos de la comunidad, respecto de las causas que originan la violencia y la delincuencia;
- III. Difundir entre la población los diferentes mecanismos y estrategias de prevención del delito, adecuándolos a las necesidades particulares de cada comunidad o sector del municipio;
- IV. Elaborar diagnósticos y análisis sobre factores de riesgo social que incidan en la comisión de conductas antisociales o delictivas dentro del municipio;
- V. Informar al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre los resultados de las acciones y programas implementados en materia de prevención del delito;
- VI. Integrar, resguardar y administrar la información generada por los programas y acciones de prevención del delito en los sistemas institucionales correspondientes;
- VII. Proponer proyectos, programas y acciones que contribuyan a reducir los factores de riesgo que propician la comisión de delitos dentro del municipio;
- VIII. Elaborar propuestas relacionadas con la planeación presupuestal en materia de prevención del delito, de conformidad con las necesidades del área;
- IX. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Difundir entre la población material informativo, manuales, guías y programas institucionales orientados a fortalecer la seguridad ciudadana; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 192. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Policía de Género el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar atención especializada a mujeres, niñas, niños y adolescentes que sean víctimas de violencia, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Atender reportes relacionados con violencia de género o violencia familiar dentro del territorio municipal;
- III. Proporcionar orientación, acompañamiento y canalización a las víctimas hacia las instituciones competentes para su atención integral;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de medidas de protección a favor de las víctimas de violencia;
- V. Realizar acciones de proximidad social orientadas a prevenir la violencia de género dentro del municipio;
- VI. Participar en programas, campañas y acciones de sensibilización dirigidas a la población para prevenir la violencia de género;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales encargadas de la atención a víctimas y de la protección de los derechos de las mujeres;
- VIII. Elaborar reportes y registros de las intervenciones realizadas en materia de violencia de género;
- IX. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no discriminación;
- X. Participar en programas de capacitación y profesionalización en materia de atención a víctimas y perspectiva de género; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 193. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Célula de Búsqueda el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del territorio municipal;

- II. Atender reportes relacionados con la desaparición o no localización de personas, activando los protocolos de actuación correspondientes;
- III. Coordinarse con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y demás autoridades competentes para la localización de personas desaparecidas;
- IV. Implementar acciones de búsqueda inmediata dentro del ámbito de competencia municipal cuando se reciba el reporte de desaparición de una persona;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de operativos de búsqueda en campo;
- VI. Recabar y proporcionar información útil que contribuya a la localización de personas desaparecidas o no localizadas;
- VII. Elaborar reportes y registros de las acciones realizadas en materia de búsqueda de personas;
- VIII. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Comisaría para la atención de casos relacionados con la desaparición de personas;
- IX. Participar en operativos interinstitucionales de búsqueda en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Sensibilizar a la población sobre los mecanismos de denuncia y reporte de personas desaparecidas o no localizadas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**CAPÍTULO XIV.
DIRECCIÓN DE CULTURA.**

ARTÍCULO 194. La Dirección de Cultura es la dependencia administrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones culturales del municipio, para garantizar el ejercicio de los derechos culturales de todas las personas y la accesibilidad a los bienes y servicios destinados a promover la cultura, en términos de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 195. La actuación de la Dirección observará los principios de diversidad cultural, participación social, igualdad y no discriminación, accesibilidad, inclusión, interculturalidad, libertad creativa, perspectiva de género, transparencia y rendición de cuentas, en coherencia con la política cultural del Estado Mexicano y los derechos culturales previstos en la Ley.

ARTÍCULO 196. La Dirección impulsará mecanismos de coordinación con la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México y sus entidades sectorizadas, así como con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, para la implementación y cofinanciamiento de programas, festivales, circuitos, redes y equipamientos culturales, conforme a la Ley y al marco jurídico estatal.

ARTÍCULO 197. Corresponde al titular de la Dirección de Cultura, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y conducir el Programa Municipal de Desarrollo Cultural, en concordancia a los planes estatales;
- II. Establecer metas, indicadores y evaluación de resultados;
- III. Planear, organizar, promover, dirigir, aplicar y supervisar programas y proyectos relacionados con las disciplinas artísticas y actividades culturales, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales competentes;
- IV. Promover en la ciudadanía el respeto y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial municipal;
- V. Coadyuvar en inventarios, declaratorias y planes de manejo del patrimonio cultural material e inmaterial municipal, respetando los derechos de autor, de las comunidades y de terceros;
- VI. Fomentar la cultura a través de la participación social por medio de consejos, comités, patronatos, voluntariados, redes ciudadanas y mecanismos de mecenazgo o coinversión social;
- VII. Gestionar financiamientos y estímulos culturales en los órdenes federal, estatal y municipal;

- VIII. Emitir lineamientos internos para el uso de inmuebles destinados promoción de actividades culturales municipales, y el resguardo de acervos, colecciones y equipamientos;
- IX. Impulsar la práctica de las artes escénicas, plásticas y toda aquella actividad realizada en los grupos y sectores del municipio;
- X. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio, a través de las diversas actividades artísticas;
- XI. Realizar, promover y difundir los diversos eventos culturales que se lleven a cabo dentro y fuera del territorio municipal;
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio, la enseñanza y practica de las bellas artes;
- XIII. Fijar estrategias para el apoyo logístico en la celebración de eventos culturales que se desarrollen en el municipio;
- XIV. Gestionar apoyos a la comunidad cultural para el traslado y ejecución de sus participaciones dentro y fuera del territorio municipal;
- XV. Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en el desarrollo de actividades artísticas;
- XVI. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la Casa de Cultura;
- XVII. Prever que las personas de grupos vulnerables que existen en el municipio tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades de recreación cultural;
- XVIII. Promover a través de medios digitales e impresos la información sobre las actividades artísticas y culturales de la Dirección de Cultura;
- XIX. Atender las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos para la participación de elencos culturales y artísticos, de los talleres impartidos por la Dirección;
- XX. Promover y autorizar el uso y préstamo de las instalaciones de la Casa de Cultura a unidades y dependencias gubernamentales y privadas, cumpliendo con lo establecido

en reglamento aplicable para el uso de instalaciones bajo resguardo de la Dirección de Cultura;

- XXI.** Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores e instructores de la Casa de Cultura, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden;
- XXII.** En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Administración, informando el motivo de esta, para que realice los trámites administrativos procedentes;
- XXIII.** Revisar y mantener actualizados los Reglamentos y Manuales, así como su debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y las demás leyes aplicables;
- XXIV.** Difundir y en su caso, permitir la libre entrada del público a museos de sitio, fijos o itinerantes existentes en el municipio; y
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

CAPÍTULO XV.

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 198. La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es una dependencia administrativa de carácter técnico–normativo del Ayuntamiento de Teoloyucan, responsable de coordinar el Sistema Municipal de Planeación, la programación–presupuestación, el monitoreo y la evaluación del desempeño, con un enfoque de Gestión e Información para dar Resultados por medio del programa denominado Presupuesto Basado en Resultados Municipales, observando con fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal, Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

ARTÍCULO 199. La Dirección tiene por objeto conducir la planeación municipal orientada a resultados, mediante la integración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, programas, proyectos e indicadores, asegurando que la acción gubernamental del Municipio de Teoloyucan contribuya al cumplimiento de objetivos, metas y resultados de desarrollo, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 200. La Dirección ejercerá sus atribuciones en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, y sus criterios técnicos en materia de planeación, Presupuesto Basado en Resultados Municipales y evaluación del desempeño serán de observancia obligatoria para las áreas ejecutoras del gasto.

ARTÍCULO 201. Corresponde al Titular de la Dirección, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Teoloyucan;
- II. Asegurar que el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas presupuestarios estén alineados con la planeación – asignación presupuestal, estableciendo objetivos, metas e indicadores los planes estatales, nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- III. Implementar y fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IV. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo con enfoque a resultados;
- V. Definir metodologías, lineamientos y criterios técnicos para la planeación, programación, seguimiento de indicadores y evaluación;
- VI. Coordinar la evaluación de programas, proyectos y políticas públicas municipales;
- VII. Promover el uso de información estadística y evidencia para la toma de decisiones;
- VIII. Emitir recomendaciones técnicas para la mejora del desempeño institucional;
- IX. Transparentar la información de resultados;
- X. Representar a la Unidad ante instancias municipales, estatales y federales;
- XI. Aprobar metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos;

- XII.** Emitir opiniones técnicas en materia de planeación y desempeño;
- XIII.** Solicitar información a las dependencias municipales;
- XIV.** Presentar informes a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento;
- XV.** Proponer acciones de mejora institucional;
- XVI.** Proponer y asignar programas presupuestarios acorde a las áreas para mejor desempeño.
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 202. La Dirección tendrá las siguientes funciones en materia de planeación:

- I.** Elaborar diagnósticos municipales y análisis territoriales;
- II.** Definir objetivos estratégicos, metas y líneas de acción;
- III.** Coordinar la formulación de programas municipales;
- IV.** Integrar mecanismos de participación ciudadana en la planeación; y
- V.** Incorporar criterios de sostenibilidad, enfoque de derechos y gestión de riesgos.

ARTÍCULO 203. La Dirección tendrá las siguientes funciones en materia de programación y presupuesto basado en resultados:

- I.** Coordinar la elaboración de programas con base en las Matrices de Indicadores de Resultados;
- II.** Verificar la congruencia entre objetivos, metas, indicadores y recursos asignados;
- III.** Vincular metas físicas y financieras;
- IV.** Proponer criterios para priorizar programas y proyectos; y
- V.** Apoyar técnicamente a las unidades ejecutoras del gasto.

ARTÍCULO 204. La Dirección tendrá las siguientes funciones en materia de evaluación:

- I. Elaborar el Programa Anual de Evaluación;
- II. Coordinar evaluaciones internas y externas;
- III. Analizar resultados y emitir recomendaciones de mejora;
- IV. Dar seguimiento a la atención de hallazgos y recomendaciones; y
- V. Vincular los resultados de la evaluación con la planeación y presupuestación.

CAPÍTULO XVI. DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

ARTÍCULO 205. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene como objetivo salvaguardar a las personas, a la sociedad y su entorno frente a las contingencias de los riesgos y peligros que representan agentes perturbadores derivados de fenómenos naturales y antropogénicos a través de la Gestión Integral de Riesgo, fomentando la resiliencia de la población del municipio de Teoloyucan.

ARTÍCULO 206. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar al Titular de la Presidencia Municipal la aprobación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en términos señalados por el artículo 81 Ter de la LOM, el cual estará conformado de la siguiente manera:
 - a) **Presidente del Consejo:** La persona Titular de la Presidencia Municipal;
 - b) **Secretario Ejecutivo:** La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - c) **Secretario Técnico:** La persona Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Teoloyucan, Estado de México.
- II. Vigilar y coordinar que el Consejo Municipal de Protección Civil sesione con la finalidad de convocar, concertar, inducir e integrar las acciones enfocadas a prevenir y mitigar riesgos;
- III. Realizar las acciones de auxilio y recuperación;

- IV. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Coordinación a través de la supervisión de las diferentes áreas que la conforman;
- V. Supervisar la actualización del registro de recursos humanos y de bienes existentes adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Verificar el cumplimiento de los avances de las metas programadas conforme a los programas presupuestario basado en resultados municipales;
- VII. Proponer estrategias para la elaboración de Programas Internos de los edificios públicos y programas especiales;
- VIII. Promover los mecanismos para fomentar la Cultura de la Protección Civil y la autoprotección, que prevengan y fortalezcan la resiliencia de la ciudadanía que le permita salvaguardar su vida y sus bienes materiales frente a las contingencias derivadas de fenómenos perturbadores;
- IX. Informar a las autoridades y a la población de los resultados del trabajo realizado por la Coordinación;
- X. Suscribir convenios con las dependencias e instituciones que se requieran para la habilitación de refugios temporales ante la ocurrencia de hechos catastróficos;
- XI. Vigilar el control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- XII. Elaborar la solicitud para el suministro de energéticos y lubricantes de manera oportuna, apegándose a las necesidades de la Coordinación;
- XIII. Formular la evaluación inicial de magnitud de la contingencia, informando al Titular de la Presidencia Municipal en carácter de Presidente del Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre;
- XIV. Mantener contacto con los tres órdenes de gobierno con la finalidad de establecer objetivos y ejecutar acciones comunes en materia de Protección Civil;
- XV. Gestionar ante las autoridades correspondientes recursos y apoyos para la continuidad de operaciones en caso de contingencia donde se vean afectados los servicios básicos;
- XVI. Expedir Dictámenes de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil;

- XVII.** Expedir certificado de seguridad para la quema de pirotecnia o cualquier espectáculo pirotécnico;
- XVIII.** Nombrar y comisionar a las personas integrantes de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el desempeño de funciones operativas y administrativas, conforme a las necesidades del servicio;
- XIX.** Expedir Dictamen de Condiciones de seguridad para eventos masivos; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 207. La persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I.** Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgo; y
- II.** Área Operativa.

SECCIÓN I. DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.

ARTÍCULO 208. El Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos tiene como objetivo supervisar que todas las acciones se realicen conforme a la normatividad vigente y que exista una adecuada planeación para reducir vulnerabilidades.

ARTÍCULO 209. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales inherentes a las actividades que realiza de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- II.** Supervisar se lleve a cabo la elaboración, actualización y ejecución de los manuales de organización y procedimientos de los tramites y servicios que brinda la coordinación de Protección Civil y Bomberos Teoloyucan;
- III.** Vigilar que las “UIPC” de los inmuebles de gobierno, así como del sector social y privado operen bajo lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y Normas Técnicas de la materia emitidas por el Gobierno del Estado de México;

- IV. Inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad en materia de protección civil de los establecimientos industriales, comerciales fijos y semifijos; y de servicios del sector público y privado; para la emisión del Dictamen de Seguridad de Protección Civil;
- V. Iniciar, sustanciar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en materia de protección civil, ajustándose a lo que establece el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México;
- VI. Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el entorno cercano, garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
- VII. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil, acorde a lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- VIII. Sustanciar el expediente para la emisión del Certificado de Condiciones de Seguridad de Quema de Pirotecnia;
- IX. Emitir recomendaciones de seguridad para quema de pirotecnia, de conformidad con las medidas establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
- X. Verificar que los eventos masivos cumplan con los requisitos previstos en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- XI. Supervisar la actualización permanente el Atlas de Riesgo Municipal identificando, analizando y evaluando los riesgos potenciales conforme a los fenómenos perturbadores de origen natural y Antropogénicos;
- XII. Proponer las acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, tomando en cuenta como marco de referencia los riesgos identificados en el Atlas Municipal de Riesgos, mediante los planes especiales de protección civil que emita la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XIII. Promover, coordinar y evaluar la ejecución de simulacros en los sectores público, privado y social, y todos los ejercicios de preparación para fortalecer la resiliencia de la ciudadanía;
- XIV. Fomentar programas de capacitación y concientización dirigidos a la ciudadanía;

- XV.** Promover y apoyar la capacitación continua del personal adscrito a la Coordinación para su actualización y profesionalización;
- XVI.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico;
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 210. La persona comisionada como responsable del Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes:

- I.** Oficina de Atlas de Riesgo;
- II.** Oficina Jurídica; y
- III.** Oficina de Capacitación.

ARTÍCULO 211. Corresponde a la persona comisionada como responsable de la Oficina de Atlas de Riesgo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal.;
- II.** Elaborar programas especiales de Protección Civil;
- III.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico; y
- IV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 212. Corresponde a la persona comisionada como responsable de la Oficina Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Analizar y elaborar convenios y acuerdos relacionados con la Gestión Integral del Riesgo;

- II. Supervisar que los procedimientos administrativos relacionados con la Emisión de Dictámenes de Condiciones de Seguridad de Protección Civil se lleven a cabo acorde a las leyes vigentes de la materia;
- III. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con la aprobación del Titular del Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Elaborar los documentos relacionados con la Gestión Integral de Riesgos;
- V. Realizar los reportes de avances de las metas programadas conforme a los programas presupuestario basado en resultados municipales;
- VI. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 213. Corresponde a la persona comisionada como responsable de la Oficina de Capacitación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar cursos dirigidos a la población en general que fomenten la cultura de la prevención, auto protección y concientización;
- II. Integrar y capacitar la “UIPC” a de todos los inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- III. Evaluar ejercicios de simulacros de los inmuebles del sector público, privado y social;
- IV. Diseñar programas de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación;
- V. Elaborar manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, que fortalezca la resiliencia de la sociedad;
- VI. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico; y

- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

SECCIÓN II. DEL ÁREA OPERATIVA.

ARTÍCULO 214. El Área Operativa tendrá como objeto ejecutar y supervisar directamente las acciones en campo durante situaciones de emergencia, asegurando que los protocolos de actuación se lleven correctamente.

ARTÍCULO 215. Corresponde a la persona comisionada como responsable del Área Operativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Organizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Coordinación para la atención de emergencias prehospititarias y urbanas;
- II.** Realizar la vinculación operativa con los titulares de la Coordinación para la atención de desastres y emergencias que rebasen las capacidades de atención municipal;
- III.** Apoyar en la elaboración de manuales de procedimiento de la coordinación;
- IV.** Difundir el Manual de Organización y Procedimientos al personal operativo adscrito de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para su aplicación en la atención de emergencia prehospititarias y urbanas;
- V.** Coordinar en la toma de decisiones con el Jefe de Turno, respecto a las actividades que deben realizar para la atención de emergencias;
- VI.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico;
- VII.** Dar seguimiento a las solicitudes sobre la reparación de las unidades del parque vehicular;
- VIII.** Llevar el control del almacén de insumos prehospititarios, bomberos y del equipamiento de vehículos de emergencia, así como prever y proveer el abasto de este;
- IX.** Llevar un control físico del parque vehicular al servicio de la Coordinación, así como su asignación y resguardos; y

- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 216. La persona comisionada como responsable del Área de Operativa contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con los siguientes:

- I. Jefe del Primer Turno.
- II. Jefe del Segundo Turno

ARTÍCULO 217. Los jefes de turno tendrán como objeto coordinar y supervisar las operaciones durante su turno, asegurando que los equipos trabajen de manera organizada y eficiente en la atención de emergencias, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Supervisar la asistencia del personal adscrito a su turno;
- II. Asignar tareas y responsabilidades a cada uno de los integrantes de su turno dentro de su horario de guardia;
- III. Toma de decisiones para garantizar se brinde un servicio humano eficiente y eficaz a la ciudadanía, bajo la directriz del Área Operativa;
- IV. En caso de emergencias que sobrepase su capacidad operativa, deberá mantener comunicación y coordinación con sus superiores, para que se realicen las gestiones necesarias para la atención de la emergencia manteniendo la continuidad de operaciones;
- V. Verificar el estado de los vehículos de emergencias, y en su caso reportarlo para su mantenimiento;
- VI. Verificar que las unidades de emergencias prehospitalarias y bomberos cuenten con los insumos y equipo necesario para la atención a la ciudadanía;
- VII. Realizar tarjetas informativas sobre incidencias ocurridas durante su guardia;
- VIII. Realizar el llenado de la base de datos de reporte diario de emergencias;
- IX. Supervisar el correcto llenado de los partes de servicio;

- X. Supervisar que las bitácoras se encuentren correctamente llenadas y acorde a los servicios atendidos durante su guardia; realizando el cotejo con los partes de servicio de las emergencias atendidas;
- XI. Supervisar a través del personal que atiende las emergencias urbanas, que las medidas de seguridad se cumplan durante la quema de pirotecnia o espectáculos piromusicales;
- XII. Dar aviso al Área de Normatividad y Gestión Integral de Riesgo en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad por la quema de pirotecnia o espectáculos piromusicales;
- XIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

CAPÍTULO XVII. DIRECCIÓN DE TURISMO.

ARTÍCULO 218. La Dirección de Turismo tiene por objeto impulsar el desarrollo turístico sustentable de Teoloyucan, mediante la planeación, fomento, promoción, profesionalización y gestión de productos y servicios turísticos, privilegiando la conservación del patrimonio cultural y natural, la atracción de visitantes, la derrama económica local y la vinculación comunitaria.

ARTÍCULO 219. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Turismo, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Formular e implementar el Programa Municipal de Turismo, apegado al Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Inventariar y actualizar los recursos y atractivos turísticos;
- III. Diseñar y fortalecer productos y rutas turísticas municipales;
- IV. Promover estándares de calidad y profesionalización para prestadores de servicios en materia de turismo;

- V. Impulsar estrategias de promoción y mercadotecnia digital de atractivos y rutas turísticos municipales;
- VI. Gestionar eventos turísticos y ferias temáticas con enfoque de desarrollo local;
- VII. Fomentar la inversión y el encadenamiento productivo local;
- VIII. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal necesarias en acciones que impacten a la actividad turística;
- IX. Establecer vínculos con instituciones educativas para capacitación y prácticas;
- X. Integrar estadísticas e indicadores de afluencia, ocupación, gasto y satisfacción;
- XI. Impulsar la señalética turística y la información al visitante;
- XII. Generar programas de capacitación para prestadores de servicios;
- XIII. Impulsar la participación para la obtención de distintivos de calidad y buenas prácticas emitidos por autoridades y organismos competentes;
- XIV. Generar programas para la formalización y la mejora de la experiencia del visitante;
- XV. Generar la identidad visual de los productos locales con el objetivo de posicionarla a nivel Estado de México, a través de campañas de promoción;
- XVI. Promover alianzas con operadores y plataformas sociales públicas y privadas;
- XVII. Promover la participación en ferias y bolsas de turismo;
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 220. La persona titular de la Dirección de Turismo contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas.

SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS.

ARTÍCULO 221. La Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas es un área municipal con funciones de enlace y atención a comunidades y personas indígenas en Teoloyucan. Su objeto es promover la inclusión, el ejercicio de derechos, la participación y el respeto a la diversidad cultural, así como impulsar, en coordinación con la Dirección de Turismo, iniciativas turísticas con pertenencia cultural que generen beneficios comunitarios.

ARTÍCULO 222. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas las siguientes funciones:

- I. Actuar como enlace entre las comunidades y representaciones indígenas y el gobierno municipal;
- II. Promover acciones de inclusión y acceso a servicios municipales con pertenencia lingüística y cultural;
- III. Acompañar, en coordinación con la Dirección, proyectos turísticos comunitarios que preserven tradiciones, artesanías y gastronomía locales;
- IV. Impulsar capacitaciones para fortalecer capacidades organizativas y productivas;
- V. Apoyar la difusión de prácticas culturales y festividades, respetando tradiciones;
- VI. Canalizar gestiones y atenciones ante las áreas municipales competentes;
- VII. Integrar informes sobre avances y resultados de las acciones realizadas;
- VIII. Generar el censo de la población que se auto adscribe como integrante de una población indígena;
- IX. Las demás que deriven de la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México y los ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 223. La Dirección de Turismo y la Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas trabajarán de manera transversal con las dependencias de la administración pública municipal que sean necesarias para la ejecución de sus atribuciones y funciones.

CAPÍTULO XVIII. DIRECCIÓN DE LA MUJER.

ARTÍCULO 224. La Dirección de la Mujer es la dependencia de la administración pública municipal encargada de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como de promover su desarrollo y participación social, político y cultural, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

ARTÍCULO 225. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de la Mujer, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección;
- II. Proponer al gobierno municipal políticas públicas, reglamentos o reformas en materia de igualdad y prevención de la violencia de género;
- III. Representar a la Dirección ante instancias estatales y federales en materia de género;
- IV. Celebrar convenios de colaboración previa autorización del titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar la integración de diagnósticos municipales sobre violencia y brechas de desigualdad;
- VI. Emitir opiniones técnicas en materia de perspectiva de género para programas municipales;
- VII. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas de mujeres;
- VIII. Gestionar recursos con organismos no gubernamentales destinados a programas de mujeres;
- IX. Presentar informes periódicos a la Presidencia Municipal y a la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- X. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de indicadores de igualdad;
- XI. Ejecutar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XII. Implementar acciones para prevenir, atender y canalizar casos de violencia de género en coordinación con Seguridad Ciudadana, Sistema para el Desarrollo Integral de la

Familia Municipal y la Fiscalía Central para la Atención de Delitos Vinculados a la Violencia de Género;

- XIII.** Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y presupuestos municipales;
- XIV.** Coordinar acciones derivadas de declaratorias de Alerta de Violencia de Género, cuando resulten aplicables,
- XV.** Promover la cultura de igualdad sustantiva y no discriminación en el ámbito municipal; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 226. Son facultades no delegables de la Titular de la Dirección:

- I.** Aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II.** Autorizar la emisión de informes oficiales en materia de violencia de género;
- III.** Suscribir dictámenes técnicos institucionales en materia de igualdad; y
- IV.** Representar oficialmente al gobierno municipal en mecanismos interinstitucionales de género.

ARTÍCULO 227. Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección desarrollará las siguientes funciones:

- I.** En materia de prevención de la violencia:
 - a)** Diseñar campañas permanentes de prevención de violencia contra mujeres y niñas;
 - b)** Coordinar capacitaciones obligatorias en perspectiva de género para servidores públicos municipales;
 - c)** Implementar protocolos de actuación municipal con perspectiva de género en coordinación con la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a través de su Unidad de Género o su equivalente; y

- d) Generar estadísticas municipales sobre violencia de género en coordinación con la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a través de su Unidad de Género o su equivalente.

II. En materia de atención y canalización:

- a) Brindar orientación jurídica, psicológica y de trabajo social primaria;
- b) Canalizar a instancias competentes casos de violencia familiar, sexual o laboral; y
- c) Coordinar redes de apoyo institucional y comunitario.

III. En materia de desarrollo integral de la mujer:

- a) Impulsar programas de capacitación para el empleo y emprendimiento femenino en coordinación con la Dirección de Bienestar Social;
- b) Coordinar acciones con Desarrollo Económico para acceso de mujeres a programas productivos;
- c) Promover liderazgo político y participación comunitaria de mujeres; y
- d) Impulsar proyectos educativos y culturales con enfoque de género.

IV. En materia de transversalización:

- a) Emitir opiniones técnicas en proyectos normativos municipales;
- b) Participar en la integración del presupuesto con perspectiva de género; y
- c) Verificar que programas municipales incluyan criterios de igualdad y no discriminación.

**CAPÍTULO XIX.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

ARTÍCULO 228. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de planear, programar, presupuestar, adjudicar, ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como de conservar la infraestructura municipal.

ARTÍCULO 229. Corresponde la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas municipales en materia de infraestructura y obra pública;
- II. Formular el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a consideración de las instancias competentes;
- III. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de recursos federales, estatales y municipales destinados a obra pública;
- V. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la suficiencia presupuestal y control financiero de las obras;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para garantizar congruencia con la normatividad de uso de suelo;
- VII. Suscribir contratos de obra pública, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Integrar expedientes técnicos unitarios de obra;
- IX. Atender auditorías y observaciones de órganos fiscalizadores; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 230. Son facultades no delegables de la persona Titular de Obras Públicas las siguientes:

- I. Aprobar y firmar el Programa Anual de Obras;
- II. Suscribir contratos de obra pública, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Determinar la suspensión o rescisión administrativa de contratos de obra; y

- IV. Aprobar estimaciones finales y actas de entrega-recepción.

ARTÍCULO 231. La persona Titular de la Dirección de Obras Públicas contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas; y
- II. Subdirección de Imagen Urbana.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 232. La Subdirección de Obras Públicas auxiliará a al Titular de la Dirección en la planeación técnica, ejecución material, control administrativo y seguimiento físico-financiero de las obras públicas municipales.

ARTÍCULO 233. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Obras Públicas las siguientes funciones:

- I. Integrar expedientes técnicos de obras;
- II. Elaborar proyectos ejecutivos, presupuestos base y catálogos de conceptos;
- III. Coordinar la ejecución directa o contratación de obras;
- IV. Verificar avances físicos y financieros;
- V. Integrar bitácoras electrónicas de obra;
- VI. Proponer ajustes técnicos derivados de la supervisión que realice;
- VII. Emitir reportes periódicos a la Dirección; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 234. La persona Titular de la Subdirección de Obras Públicas contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obras;
- II. Coordinación de Licitación y Control de Obras;
- III. Coordinación de Supervisión de Obras; y
- IV. Coordinación Operativa.

ARTÍCULO 235. La Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obra tendrá por objeto el desarrollar los proyectos técnicos y coordinar la ejecución material de las obras públicas municipales.

ARTÍCULO 236. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obra las siguientes funciones:

- I. Elaborar estudios preliminares, levantamientos topográficos y proyectos ejecutivos;
- II. Integrar memorias descriptivas y cálculos estructurales;
- III. Coordinar la ejecución de obras conforme a los planos y especificaciones;
- IV. Controlar la calidad de materiales;
- V. Integrar actas de inicio y cierre de obra; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 237. La Coordinación de Licitación y Control de Obras tendrá por objeto conducir los procedimientos de contratación de obra pública conforme a la normativa estatal.

ARTÍCULO 238. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Licitación y Control de Obras las siguientes funciones:

- I. Determinar el procedimiento de contratación aplicable;
- II. Elaborar bases, convocatorias y juntas de aclaraciones;
- III. Evaluar propuestas técnicas y económicas
- IV. Integrar el expediente de licitación;

- V. Verificar cumplimiento contractual;
- VI. Coordinarse con Dirección Jurídica para la revisión de contratos; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 239. La Coordinación de Supervisión de Obras tendrá por objeto vigilar la correcta ejecución técnica y contractual de las obras.

ARTÍCULO 240. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Supervisión de Obras las siguientes funciones:

- I. Supervisar avances físicos de las obras que se estén ejecutando;
- II. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas y de materiales conforme a las bases de la licitación y contrato de adjudicación;
- III. Levantar actas circunstanciadas de las verificaciones en las obras que se estén ejecutando;
- IV. Validar estimaciones conforme a las bases de la licitación y contrato de adjudicación;
- V. Detectar incumplimientos de contratos de obra, y en su caso, requerir la aplicación de las garantías;
- VI. Coordinar entrega-recepción de las obras concluidas a satisfacción del gobierno municipal;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 241. La Coordinación Operativa tendrá por objeto brindar apoyo logístico y operativo a las obras municipales.

ARTÍCULO 242. Corresponde a la persona Titular de la Coordinación Operativa las siguientes funciones:

- I. Coordinar maquinaria, equipo y personal operativo;

- II. Controlar inventarios de herramientas;
- III. Apoyar en mantenimiento emergente de infraestructura;
- IV. Atender contingencias que requieran intervención inmediata; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA.

ARTÍCULO 243. La Subdirección de Imagen Urbana tendrá por objetivo planear y ejecutar acciones de mejoramiento, conservación y embellecimiento del espacio público municipal, garantizando armonía estética, funcionalidad urbana y accesibilidad universal.

ARTÍCULO 244. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Imagen Urbana las siguientes funciones:

- I. Diseñar programas de rehabilitación de espacios públicos;
- II. Coordinar mantenimiento de plazas, jardines, camellones y mobiliario urbano;
- III. Implementar acciones de recuperación de espacios públicos deteriorados;
- IV. Supervisar alineación visual y ordenamiento de anuncios conforme a normatividad aplicable;
- V. Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos para conservación integral de espacios y edificios públicos;
- VI. Impulsar proyectos de urbanismo táctico y accesibilidad universal;
- VII. Emitir opiniones en materia de imagen urbana cuando proceda;
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO XX. DIRECCIÓN DEL CAMPO.

ARTÍCULO 245. La Dirección del Campo es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública municipal en materia de desarrollo rural sustentable, fomento agropecuario, apoyo a productores, fortalecimiento de cadenas productivas rurales y gestión de programas estatales y federales dirigidos al sector primario.

ARTÍCULO 246. Corresponde al titular de la Dirección del Campo, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar programas municipales para el desarrollo agropecuario y rescate al campo;
- II. Elaborar diagnósticos productivos del sector agrícola y pecuario del municipio;
- III. Integrar y actualizar el padrón municipal de productores;
- IV. Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales;
- V. Promover la tecnificación agrícola y pecuaria;
- VI. Impulsar prácticas sustentables y conservación de suelos;
- VII. Coordinar campañas preventivas ante contingencias zoonosológicas o fitosanitarias;
- VIII. Promover la organización productiva rural;
- IX. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal para la implementación de acciones integrales en materia agropecuaria; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 247. Facultades no delegables de la persona Titular de la Dirección del Campo, las siguientes:

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Validar el padrón oficial de beneficiarios municipales;

- III. Suscribir convenios de coordinación con instancias estatales o federales; y
- IV. Presentar informes oficiales ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 248. El titular de la Dirección de Campo contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección del Campo.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CAMPO.

ARTÍCULO 249. Corresponde a la persona titular de la Subdirección del Campo las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los programas municipales de apoyo al campo;
- II. Coordinar brigadas y asistencia directa a productores;
- III. Integrar expedientes técnicos para la gestión de subsidios;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de apoyos y recursos a productores;
- V. Elaborar reportes de avance físico y financiero de los programas;
- VI. Gestionar campañas de capacitación e informativas;
- VII. Promover el uso eficiente de insumos y tecnologías agrícolas; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN

ARTÍCULO 250. El Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Municipal Centralizada, con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, adscrito jerárquicamente a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 251. El Instituto se encuentra adscrito a la Presidencia Municipal y la persona Titular del Instituto dependerá administrativa y presupuestalmente de ésta.

ARTÍCULO 252. El Instituto tiene por objeto diseñar, promover y ejecutar políticas públicas municipales dirigidas a las juventudes del municipio, fomentando su desarrollo integral, participación social, formación académica, inserción laboral, emprendimiento, cultura, deporte, salud, prevención de riesgos, bienestar integral y ejercicio pleno de sus derechos humanos.

ARTÍCULO 253. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por juventudes a las personas comprendidas en el rango etario establecido por la legislación estatal y federal en materia de juventud.

ARTÍCULO 254. Corresponden a la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan, además de las señaladas en la Ley de la Juventud del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- II. Suscribir convenios previa autorización del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Formular y proponer el Programa Municipal de Atención a la Juventud;
- IV. Integrar los diagnósticos sobre la situación social, económica y educativa de las juventudes del municipio;
- V. Proponer políticas públicas, en concordancia con la Ley de Juventud del Estado de México, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Promover la participación juvenil en la vida democrática municipal;
- VII. Impulsar programas de capacitación, liderazgo y emprendimiento juvenil;
- VIII. Coordinar acciones preventivas en materia de adicciones, violencia y riesgos psicosociales;
- IX. Coordinar con las dependencias de la administración pública, la vinculación de jóvenes con instituciones educativas, culturales y laborales;



- X.** Promover el desarrollo de habilidades digitales a través de políticas públicas y capacitación;
- XI.** Gestionar apoyos estatales y federales en materia de juventud;
- XII.** Integrar conforme a la normativa de transparencia los padrones de beneficiarios de las políticas públicas y capacitaciones;
- XIII.** Organizar, promover y realizar concursos, certámenes o convocatorias dirigidas a las juventudes con el propósito de incentivar su participación social, fomentar la expresión de sus ideas, talentos e iniciativas y fortalecer su involucramiento en la vida comunitaria, cultural, cívica y social del municipio.
- XIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

ARTÍCULO 255. Son facultades no delegables de la persona Titular del Instituto las siguientes:

- I.** Proponer el Programa Municipal de Atención a la Juventud; y
- II.** Suscribir convenios interinstitucionales previa autorización del titular de la Presidencia Municipal;

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento deberá ser difundido por un periodo de 30 días una vez aprobado. Dicha difusión deberá ser en todas las páginas electrónicas oficiales de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. Pasado el término señalado en el artículo transitorio PRIMERO, entrará en vigor y plena aplicación el presente reglamento.

TERCERO. Durante el periodo de difusión, la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona titular de la Comisaría Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá coordinar los trabajos de capacitación al personal de movilidad y jueces cívicos para la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. Toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento queda abrogado.

APROBACIÓN.

Aprobado en la XXXXXX Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027, celebrada a los XXXXX días del mes de XXXXX del año dos mil veintiséis.

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN.

**Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México
2025-2027**

(Rúbrica)

Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)

María Silvia Flores Pérez
Síndico Municipal

(Rúbrica)

Heraldo Galván Huerta
Primer Regidor

(Rúbrica)

Liliana Arvizu Rueda.
Segunda Regidora.

(Rúbrica)

Margarito Morales Bata
Tercer Regidor

(Rúbrica)

Manuela Zaldívar Puente.
Cuarta Regidora

(Rúbrica)

José Edson del Toro Ávalos
Quinto Regidor

(Rúbrica)

Xiadani Baños Camacho
Sexta Regidora

(Rúbrica)

Lizeth Galvan Rojas
Séptima Regidora

(Rúbrica)

Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento