Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

2025 2027 NEZAHUALCÓYOTL

AÑO 1, ESPECIAL 12

Viernes 13 de Junio del 2025

POR NEZA

TABLA DE CONTENIDO

1. **ACUERDO N° 121/2025** POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

2. **ACUERDO N° 122/2025** POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

3. **ACUERDO N° 123/2025** POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

4. **ACUERDO N° 124/2025** EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

5. **ACUERDO N° 125/2025** POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

6. **ACUERDO N° 126/2025** POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL. (COPLADEMUN)

7. **ACUERDO N° 127/2025** POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

ACUERDO N° 121/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. La fracción II dispone que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Que, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. Teniendo así, la atribución de Expedir y reformar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

III. Que la Administración Pública Municipal se conforma por diversas dependencias para el cumplimiento de sus objetivos, el Ayuntamiento como órgano de gobierno en el Municipio de Nezahualcóyotl, ha procurado una organización para el cumplimiento de los planes, programas y fines del presente Gobierno Municipal.

IV. Que el reglamento orgánico municipal, es un reglamento de orden público e interés social y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente y demás disposiciones legales aplicables.

V. Que en la Décima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta de diciembre del año 2024, se aprobó y autorizó expedir el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

VI. En la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se presentaron, discutieron y aprobaron las propuestas de reformas y adiciones al reglamento orgánico de la administración pública municipal en los términos antes expuestos, los cuales fueron analizados, discutidos y aprobados por el Gabinete de Estudios Jurídicos.

VII. Que, en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobaron las propuestas de reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

VIII. Que las propuestas a este Reglamento Orgánico Municipal obedecen a establecer con claridad la estructura organizacional de las dependencias de la administración pública, así como las atribuciones de cada una. Por lo que se somete a su consideración las adecuaciones en el artículo 16; 17; 22 fracción I; 24; 26 fracción IV; 27 fracción VIII; 28; 31 fracción IX; 32; 33; 41 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI; 50 fracción I; 55 fracción XIV; 59; 63 fracciones XIV y XV; 66 fracción XIX; 67; 68 fracciones IV, V y VI; 69 fracciones VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XV, XXII y XXIII; 76 fracción IX; 79 fracción XXI, XXII, XXXI, XXXII; 80 fracción I; 88 fracción XIV; 90 fracción XV; 91 fracción XIII, XIX; 98 fracción I y XI; 103 fracción XXIX, XXX, XXXI, XXXIV, XLI; 111 y 112.

Por lo antes expuesto y conforme a los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 112, 113 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XLI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables, presento a su consideración la siguiente propuesta de acuerdo para que sea aprobada en los siguientes términos:

ACUERDO N° 121/2025

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS Y ADICIONES, AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRIMERO. Se aprueban y autorizan las reformas y adiciones al Reglamento orgánico de la administración pública municipal establecidos en el presente acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la titular de la Secretaria del Ayuntamiento para que informe y remita copia certificada del presente acuerdo a las Dependencias Municipales y se dé cabal cumplimiento.

TERCERO. Se instruye al Gabinete de Estudios Jurídicos a proceder al estudio, revisión y en su caso aprobación de las propuestas de adecuaciones normativas en el bando municipal, reglamentos y manuales respectivos, a más tardar dentro de los 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

CUARTO. - El C. Presidente Municipal Constitucional, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará, a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
II. Planear organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; mismos que deberán estar permanentemente actualizados;
IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien está designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran;
V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal o en suplencia por ausencia será por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para sustentar los

acuerdos a tratar en la sesión de cabildo;

VI. Proporcionar a las Comisiones edilicias por conducto de quien funja como presidente o presidenta previo acuerdo del Ayuntamiento, información y documentación que obren en los archivos de su área, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Comparecer por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a solicitud del Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando

se discuta algún asunto relacionado con sus actividades, con los soportes documentales respectivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX. Atender las convocatorias de la Comisión de Planeación para el

Desarrollo Municipal, cuando se traten temas y asuntos correspondientes a sus ámbitos de competencias;

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de

coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 16. La Presidencia Municipal se integrará por las áreas

administrativas siguientes:

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

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

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

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

V. Oficialía Mayor Municipal.
- **a)** Coordinación Jurídica y Estudios de Legislación.
- **b)** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

VI. Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 17. La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia de la persona titular de la

Presidencia Municipal, por lo que para el ejercicio de sus funciones se apoyará de la Secretaría Particular.

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

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

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
II. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia y dar seguimiento hasta su conclusión e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Participación Ciudadana;
VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

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

I. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular la jurisdicción territorial en la que deben ser electos los consejos de participación ciudadana;

III. Electos los integrantes de los consejos de participación ciudadana tener bajo su responsabilidad el expediente de cada uno de los mismos y sus integrantes;

IV. Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deben hacer presencia;

V. Auxiliar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan;

VI. Difundir por conducto de los consejos de participación ciudadana las acciones, programas y obras que realice el Ayuntamiento; y

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Emitir recomendaciones a las dependencias de la administración pública municipal;

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

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

Artículo 23. Las Coordinaciones Territoriales Municipales (COTEM),

dependiente de la Secretaría Técnica tienen las siguientes funciones:

I. Atender y dar seguimiento a las peticiones vecinales que les sean presentadas;
II. Convocar a vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana;
III. Organizar con las dependencias de la administración pública municipal actividades culturales, recreativas y educativas tendientes a generar, impulsar y reforzar entre los vecinos, actividades en la circunscripción territorial;
IV. Informar y difundir entre la comunidad los programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
V. Realizar reuniones semanales con grupos de la comunidad, a efecto de atender y dar seguimiento a sus demandas, así como informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;
VI. Rendir informes específicos, con la periodicidad que establezca y la información que solicite la persona titular de la Secretaría Técnica;
VII. Vigilar e inspeccionar que se realicen las mejores prácticas en la atención y seguimiento a los servicios públicos municipales que brindan las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
VIII. Colaborar en la implementación de acciones en materia de programas sociales y servicios públicos municipales;
IX. Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos;
X. Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control, en coordinación con las Dependencias Municipales, que permitan el eficaz cumplimiento de las funciones delegadas;
XI. Difundir en su circunscripción la información de la normativa, políticas y programas que implemente el Gobierno Municipal;
XII. Coadyuvar con la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra para fortalecer la vinculación permanente con la ciudadanía;
XIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA AYUDANTÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

actividades que realiza la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

CAPÍTULO QUINTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 25. El Instituto Municipal de la Juventud es la dependencia encargada de impulsar y fomentar a través de programas y acciones para el desarrollo de la juventud en todos los ámbitos, con el objeto de encausar las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el municipio, en un marco de respeto, desarrollo e igualdad.

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

I. Supervisar la organización y el funcionamiento del instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas;
II. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para atender a los jóvenes en el municipio;
III. Elaborar e implementar los programas de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud;
IV. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal respecto de las actividades realizadas;
V. Las demás facultades que por disposición legal le sean aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

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

La Oficialía Mayor Municipal contará con las siguientes atribuciones:

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

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

II. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, demás disposiciones de carácter general y específicas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones a través del Gabinete de Estudios Jurídicos;

III. Requerir a los titulares que conforman las diversas áreas de la Administración Pública Municipal reportes respecto del seguimiento a los asuntos jurídicos que lleven en sus respectivas áreas;

IV. Coordinar y coadyuvar en los requerimientos derivados de los procedimientos de Auditoria, Responsabilidades de Servidores Públicos y en el ámbito Penal;

V. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias Municipales y los organismos descentralizados;

VI. Mantener vinculación permanente con los órganos de procuración y administración de justicia, seguridad pública, derechos humanos u otras instancias, locales y federales;

VII. En materia de Mejora Regulatoria, emitir la opinión jurídica y visto bueno de los proyectos de creación y/o reformas de normatividad, que remitan las dependencias de la administración pública, previo a que sea presentando para el estudio y en su caso aprobación por el Gabinete de Estudios Jurídicos, así como el cumplimiento en materia de mejora

regulatoria;

VIII. Sistematizar, coadyuvar y dar seguimiento a la normatividad municipal;

IX. Asignar, en el ámbito de su competencia, los asuntos que quedarán a cargo de la Oficialía Mayor Municipal previo acuerdo con el titular de la Presidencia;

X. Supervisar y eficientizar el desempeño de las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal;

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en el seguimiento y atención a las auditorias;

XII. Intervenir, coadyuvar y dar seguimiento en los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia;

XIII. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Primera Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;

XIV. Las demás que le solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y la normatividad.

Artículo 28. La persona titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal y dependerá orgánicamente de la Oficialía Mayor. Quién fungirá como Secretario Técnico o Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 29. La persona titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de

mejora regulatoria que autorice el Cabildo;

II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 30. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, depende directamente de la Presidencia Municipal y estará a cargo de un titular y para el cumplimiento de su objeto, deberá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que para tal efecto se designen en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, es la encargada de atender y ofrecer el debido y eficaz funcionamiento en la prestación de los servicios públicos y administrativos municipales, a los habitantes de las siguientes colonias:

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

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

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

I. Atender y vigilar la atención y prestación de servicios públicos dentro de las colonias canalizadas en esa demarcación;
II. Aplicar los criterios de gobierno o política administrativa que fije la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar sus acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Coordinar el servicio de información autorizado de su jurisdicción en materia de planeación contenido en el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Otorgar de ser procedente, la autorización para el uso de la explanada de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
V. Coordinar la colaboración con las asociaciones, organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para comunidad;
VI. Coadyuvar con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana Municipal para mantener el orden y la seguridad de la población e impulsar acciones para promover la participación de la comunidad;
VII. Atender el sistema de información y seguimiento de los trámites que efectúa la Unidad Administrativa mediante la ventanilla única;
VIII. Las demás que le señalan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
IX. A través de la persona titular de la administración municipal, organizar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y de servicios.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO ALA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

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

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

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

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Artículo 37. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al recibir el nombramiento de su cargo,

rendirán formal protesta de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular la del Estado y las leyes que de ella emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

Les corresponderá designar y comisionar a servidores públicos de estructura que, de acuerdo con su perfil y experiencia fungirán como enlaces en materia de archivo, mejora regulatoria, transparencia, planeación, ventanilla única y de comunicación.

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

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

X. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
XI. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:
- **a)** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
- **b)** Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl. (ODAPAS)
- **c)** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl (IMCUFIDENE)

XII. Instituto Municipal:
- **a)** De Planeación;
- **b)** De la Juventud.

XIII. Unidades Administrativas:
- **a)** Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- **b)** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- **c)** Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;
- **d)** Unidad de Gobierno Digital;
- **e)** Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

- **a)** Subdirección Técnica;
- **b)** Subdirección Jurídica;
- **c)** Coordinación de Certificación;
- **d)** Coordinación de Justicia Cívica;
- **e)** Área Coordinadora de Archivos;
- **f)** Coordinación del Centro de Información y Documentación de Nezahualcóyotl;
- **g)** Coordinación de Enlace con las Oficialías de Registro Civil;
- **h)** Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **i)** Jefatura de Departamento de Bienes Muebles;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. A través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se podrá tramitar y expedir pasaportes;

XX. Implementar de manera coordinada con la Consejería Jurídica los procesos de selección del personal que integra los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal;

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

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

XXIII. Dar cuenta al Órgano de Control Interno Municipal de las inconsistencias derivadas de la actuación de los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación y Conciliación Municipal;

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

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

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

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

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

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

I. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas en los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;
II. Implementar en los términos del presente Reglamento y del Reglamento de Justicia Cívica, las actividades de supervisión administrativa y operativa de los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;
III. Atender y resolver en la forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
IV. Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno las juezas o jueces cívicos y las y los mediadores, conciliadores y/o facilitadores;
V. Difundir el conocimiento del presente reglamento y del reglamento

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

VI. Verificar que la prestación de los servicios en las sedes de los juzgados cívicos se realice de manera profesional, permanente, transparente, expedita, en apego a la normatividad y con toda eficiencia y eficacia;

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

VIII. Verificar que en los registros físicos y/o electrónicos de las sedes de los juzgados cívicos no existan omisiones o discrepancias en su contenido;

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

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

XI. Gestionar la expedición de copias simples y certificadas de los documentos que conforman los expedientes de las actuaciones realizadas en los Juzgados Cívicos y los Centros de Mediación Municipal;

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

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

I. Secretaría Particular;
II. Subdirección de Ingresos;
III. Subdirección de Egresos;
IV. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos;
V. Subdirección de Catastro;
VI. Subdirección de Jurídico;
VII. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IX. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas;
X. Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral;
XI. Coordinación Administrativa de Transparencia;
XII. Jefatura de Recaudación y notificación del Palacio Municipal;
- **a)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Oriente;
- **b)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Centro;
- **c)** Coordinación de recaudadores y notificadores Zona Poniente;

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

XIV. Jefatura de Departamento de Traslado de Dominio;
XV. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos;
XVI. Jefatura de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal;
XVII. Receptorías:
- **a)** Pavón Oriente;
- **b)** Estado de México;
- **c)** Jardines de Guadalupe;
- **d)** Aurora (Benito Juárez);

e) La Esperanza;
f) Las Águilas;
g) Metropolitana;
h) Bosques de Aragón;
i) San Agustín;
j) Rielera; y
k) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

XVIII. Jefatura de Departamento de Egresos;
XIX. Jefatura de Departamento de Pagaduría;
XX. Coordinación de Contabilidad;
XXI. Coordinación de Presupuesto;
XXII. Coordinación de seguimiento y atención de auditorías;
XXIII. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral;
XXIV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos;
XXV. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos;
XXVI. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra;
XXVII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones;
XXVIII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales;
XXIX. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización;
XXX. Jefatura de Tecnologías de la Información; y
XXXI. Ventanilla de enlace de trámites catastrales e ingresos diversos Zona Norte.

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

I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
II. Diseñar y establecer conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la discusión y aprobación del Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;

V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

VI. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;

VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;

IX. Representar al gobierno municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;

X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el municipio;

XIII. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes de los distintos conceptos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y en el Presupuesto de Ingresos del Municipio en cada ejercicio fiscal;

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

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

en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;

XXV. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;

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

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

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

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

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

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

I. Representar legalmente a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Orientar en materia jurídica a las dependencias de la administración pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

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

III. Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas

que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal adscrita en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;

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

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

Artículo 51. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de la formación, capacitación y habilitación de los servidores públicos que realicen actividades y/o actos de notificación, verificación y ejecución, siendo cada una de las áreas que solicita la acreditación del personal responsables de las actividades del mismo, de igual modo desarrollará actividades de asistencia y verificación en las actuaciones de las diversas autoridades que integran la Administración Pública y que así lo soliciten o en su caso cuando lo determine la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables. La Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Seguimiento;

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

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

IV. Coordinación Jurídica.

Artículo 52. La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa tiene las siguientes funciones:

I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las verificaciones, notificaciones y ejecuciones que con forme a derecho procedan;

II. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas; la Unidad estará en

plena disposición de cumplir con las funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia para lo que deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades;

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

IV. Coordinarse con la Dirección de Movilidad, Dirección de Fomento Económico y Turismo, así como la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación y ejecución en su caso por el área que corresponda, lo anterior a efecto de coadyuvar con las áreas citadas conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

V. Emitir oficios de comisión a servidores públicos adscritos a la Unidad de Verificación y Normatividad para ejercer actos en el ámbito de su competencia;

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

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

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

IX. Coadyuvar en la solicitud de verificación, notificación y ejecución a las unidades económicas para el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, siempre y cuando quien lo solicite lo haga por escrito para que surtan los efectos legales correspondientes;

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

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

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

XIII. Verificar, notificar y en su caso ejecutar la suspensión temporal o

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

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

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

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

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

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

CAPITULO QUINTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

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

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

I. Subcontraloría Municipal;

II. Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio;

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

Artículo 55. Además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
II. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos;
III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
V. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia

Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación o de substanciación, ante el Tribunal de Justicia

Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;

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

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

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

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

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

Artículo 57. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas se auxiliará, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de:

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

a) Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;

b) Coordinar y auxiliarse de las demás áreas del órgano interno de control municipal para el cumplimiento de sus funciones;

c) Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;

d) Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, quesean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

e) Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplearlas medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
f) Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
g) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
h) Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;
i) Elaborar y presentar un informe trimestral a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
j) Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

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

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

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

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

I. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción;
II. Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal;
III. Elaborará y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite;
IV. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités;
V. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités;
VI. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia;
VII. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas integrales y los programas y acciones que se implementen;
VIII. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas; acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital la información que establece la Ley del Sistema;
IX. Las demás que le soliciten o confieran los Comités.

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

I. Coadyuvar directamente con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal en el desempeño de sus funciones;
II. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal su Programa Anual de Actividades;
III. Coadyuvar en la organización de la aplicación de sistemas de control interno en las áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
IV. Recibir las denuncias y turnarlas a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; así como promover acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de la gestión pública de las

áreas en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, que atiendan directamente a la ciudadanía;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Coadyuvar y atender los requerimientos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que le competan al Órgano Interno de Control Municipal;

XIV. Coadyuvar y participar como enlace en materia de Protección Civil;

XV. Atender y coordinar las actividades del archivo interno del Órgano Interno de Control Municipal y, en su caso, coordinar los trabajos para su transferencia al archivo municipal; y

XVI. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

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

I. Subdirección de atención a la mujer;
II. Coordinación del Refugio Temporal de Mujeres en situación de violencia;
III. Jefatura de Departamento de Gestión y Atención a la Mujer;
IV. Jefatura de Departamento de Recursos y Programas;
V. Unidad de Igualdad de Género.

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

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
II. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
III. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
IV. Brindar orientación, atención, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, niños, adolescentes y mujeres; víctimas de violencia que tengan acercamiento a la Dirección a través del refugio temporal para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
V. A través del refugio para mujeres que viven violencia extrema, se garantizará un espacio seguro y digno de alojamiento temporal., proporcionando atención multidisciplinaria que permita la recuperación física y psicológica para fortalecer su autonomía, favorecer su desarrollo y vivir una vida libre de violencia;
VI. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
VII. Garantizar que el personal adscrito a la misma cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
VIII. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

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

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

I. Subdirección Administrativa;
II. Subdirección de Bienestar de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
III. Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones;
IV. Coordinación General de Programas Sociales;
V. Unidad de Atención a la Diversidad.

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

I. Designar a los servidores públicos responsables de realizar las entregas en los distintos sectores distribuidos en todo el Municipio de Nezahualcóyotl;
II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social, para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida de la población y/o población en estado de vulnerabilidad;
III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
IV. Realizar las convocatorias necesarias para la máxima difusión de los programas sociales municipales;
V. Coordinar y operar los recursos establecidos mediante programas, así como la entrega de estos a la población;
VI. Coordinar acciones para la atención y prevención a las adicciones;

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

VIII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida;

IX. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

X. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

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

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

XIII. Generar los Cuestionarios Único de Información Socioeconómica (CUIS), a fin de recolectar la Información Socioeconómica mediante el cual se estima el ingreso y analizan seis carencias sociales, a fin de identificar hogares en situación de pobreza extrema, de conformidad a lo señalado en Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigentes;

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

correcta atención al público, el respecto al entorno urbano y la finalidad comunitaria del espacio público;

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

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

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 64. La Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores públicos de la Administración Municipal.

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

I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
III. Subdirección de Recursos Humanos;
IV. Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
V. Subdirección de Organización y Métodos;
VI. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Jefatura de Departamento de Licitaciones Púbicas y Restringidas;
VIII. Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación;
IX. Jefatura de Departamento de Almacén;
X. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;
XI. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
XII. Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
XIII. Jefatura de Departamento de Nómina;
XIV. Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM;
XV. Jefatura de Departamento de Servicio Social; y
XVI. Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

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

I. Generar la nómina correspondiente y proporcionarla oportunamente a la Tesorería Municipal para que realice el pago al personal empleado por el Ayuntamiento;

II. Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimiento realizados por las áreas de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;

III. Calendarizar las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;

IV. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas y demás procedimientos de adjudicación, para las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios, que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

VI. Formalizar la contratación del personal; realizando la designación conforme al perfil requerido de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento; así como instrumentar programas de capacitación de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento;

VII. Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

VIII. Actualizar el registro de los servidores públicos que se encuentran activos en el servicio público municipal;

IX. Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;

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

XI. Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios

que conforman la administración pública municipal;

XII. Organizar, coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos conforme al Reglamento Orgánico Municipal vigente;

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

XIV. Coadyuvar con las demás Dependencias y la Contraloría Interna Municipal, en la contratación de los bienes muebles y servicios solicitados, y se verifique su correcta aplicación y destino final;

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

XVI. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los techos financiero-anuales, autorizados y asignados a cada dependencia,

para efectuar la nómina del personal empleado por el gobierno municipal;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

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

I. Subdirección de Gobierno;

II. Subdirección de Gobierno de la Unidad Administrativa

Nezahualcóyotl;

III. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
IV. Coordinación de Asuntos Religiosos;
V. Coordinación de Eventos Cívicos; y
VI. Jefatura de Departamento de Concertación Política.

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

I. Elaborar el padrón de las asociaciones civiles, privadas, políticas, sociales y religiosas que residan o tengan representación en el municipio;
II. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de culto religioso;
III. Promover y fomentar la educación cívica y la solidaridad social entre los habitantes del municipio, mediante la aplicación del calendario cívico, para la celebración de actos que divulguen hechos, personajes y fechas históricas cuya transcendencia resulte importante para consolidar la conciencia cívica y la identidad nacional, promoviendo el patriotismo y los más altos valores de la patria;
IV. Coordinarse con las dependencias municipales competentes en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública;
V. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal competente la práctica de visitas de inspección o verificación a lugares públicos o privados que constituyan un punto de riesgo para la seguridad de la población;
VI. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad en la expedición de autorizaciones para la realización de actos religiosos con carácter extraordinario dentro del municipio y, en su caso, negar o suspender dicha actividad con estricto apego a la normatividad aplicable;
VII. Solicitar la intervención de las direcciones de la administración pública municipal, para la solución de conflictos sociales dentro del municipio;
VIII. Promover la participación de la comunidad y de los grupos organizados en los programas y acciones del municipio;
IX. Implementar los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno municipal y su comunidad, procurando que sean adecuados, oportunos y suficientes;
X. Desarrollar con las alcaldías políticas de la Ciudad de México y con

los municipios colindantes, las acciones conjuntas en materia de atención y concertación social para fortalecer el bienestar de la comunidad;

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

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

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

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

XV. Coadyuvar de manera coordinada con las dependencias de la administración pública municipal competentes, a través de sus áreas, en los operativos a que sea convocado;

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

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

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

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

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

XXI. Vincular las acciones municipales con otras instancias públicas,

sociales o privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano;

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 70. La Dirección de Relaciones Públicas fungirá como enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial con diversas dependencias gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil, con la finalidad de establecer vínculos de colaboración y coordinación.

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

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

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

I. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal considerando los criterios establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Colaborar con la recepción de visitas oficiales al Municipio y con las actividades propias del Municipio;

III. Promover la vinculación con la sociedad civil y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales,

estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal;

IV. Establecer canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para que las relaciones y comunicación internas sean eficientes;

V. Apoyar en la organización de las audiencias públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

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

I. Planear, organizar, dirigir y controlar conforme a las normas jurídicas

vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;

II. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir ante las instancias Federales y Estatales en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

III. Coordinar los programas tendientes a la asistencia de desarrollo de la población con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;

IV. Coordinarse con el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

V. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento; entendiéndose por Obras Públicas todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del municipio y sus organismos, con cargo a recursos públicos Federales, Estatales o Municipales;

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

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

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

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

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

los Órganos Fiscalizadores;

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

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

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

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

I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;

III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de construcción; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables;

IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme al plan de desarrollo municipal, con el visto bueno de la Presidencia Municipal para los casos de suelo comercial;

V. Identificar, declarar, conservar y preservar en término de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio;

VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean en beneficio social;

VII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, incluso los daños que ocasionen a las vialidades y nomenclaturas existentes;

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 78. La Dirección de Movilidad promoverá, fomentará e impulsará acciones para mejorar la movilidad urbana en el Municipio de Nezahualcóyotl, en términos de la disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar evaluar, ejecutar y supervisar los programas y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

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

I. Formular, proponer y ejecutar los programas municipales en materia

de movilidad y seguridad vial previa aprobación del Gabinete de Movilidad;

II. Realizar el registro de los siniestros viales ocurridos en el territorio municipal y proponer estrategias, planes y programas de infraestructura vial para su mejoramiento;

III. Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial;

IV. Autorizar las áreas de transferencia para el transporte en su territorio, previa aprobación del Gabinete de Movilidad, así como dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;

V. Regular el servicio de estacionamiento en vía pública y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;

VI. Proponer reglamentos en materia de movilidad y seguridad vial en los centros de población ubicados en el municipio y en las vías públicas de jurisdicción municipal;

VII. Solicitar a la autoridad estatal competente estudios necesarios para conservar y mejorar la movilidad, la seguridad vial, conforme a las necesidades y propuestas de su territorio, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen, previo visto bueno del Gabinete de Movilidad;

VIII. Apoyar en el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías y una cultura en materia de movilidad;

IX. Implementar y sesionar de manera periódica el Gabinete de Movilidad;

X. Establecer y coordinar programas con la participación de las diversas Direcciones o Áreas, en coadyuvancia con la participación de la ciudadanía;

XI. Otorgar vistos buenos en su caso para la ubicación de bases o sitios de taxis, previo conocimiento y autorización del Gabinete de movilidad;

XII. Emitirá y ejecutará las medidas administrativas necesarias para

mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la normatividad de la materia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de contribuciones que correspondan ante la Tesorería Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

I. Secretaría Particular;

I.I. Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo;

II. Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

III. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

IV. Coordinación de Asuntos Internos;

V. Coordinación Jurídica;

V.I. Jefatura de Departamento de Remisiones de la Coordinación Jurídica;

V.II. Jefatura de Departamento de Amparos y Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica;

V.III. Jefatura de Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales de la Coordinación Jurídica;

VI. Coordinación Administrativa;

VI.I. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa;

VI.II. Jefatura de Departamento de Mantenimiento General de la Coordinación Administrativa;

VI.III. Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento de la Coordinación Administrativa;

VI.IV. Jefatura de Departamento de Control Programático de la Coordinación Administrativa;

VII. Coordinación de Centro de Mando C4i;

VII.I. Unidad de Operaciones C4;

VII.II. Unidad Cibernética;

VII.III. Unidad de Investigación del Delito;

VIII. Coordinación de Operaciones Aéreas;

IX. Coordinación de Estudio, Planeación y Control;

IX.I. Unidad de Análisis y Contexto;

IX.II. Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera;

X. Coordinación de Tecnologías de la Información;

XI. Coordinación del Instituto de Profesionalización;

XII. Coordinación de Protección Civil;

XIII. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Bomberos;

XIV. Jefatura de Departamento del Cuerpo Municipal de Rescate y Urgencias Médicas;

XV. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

XV.I. Subdirección de Atención a Víctimas del Delito;

XV.II. Subdirección de Enlace Ciudadano;

XV.III. Subdirección de Redes Vecinales por Cuadra;

XV.IV. Subdirección de Atención Especializada en Violencia Familiar y de Género;

XV.V. Subdirección de Búsqueda de Personas;

XVI. Dirección Operativa de la Policía Municipal;

XVII. Subdirección Operativa;

XVII.I. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Norte;

XVII.II. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Poniente;

XVII.III. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Centro;

XVII.IV. Jefatura de Departamento de Policía Vecinal Zona Oriente;

XVII.V. Jefatura de Departamento de Servicios Intramuros;

XVIII. Subdirección Metropolitana;

XVIII.I. Jefatura de Departamento del Agrupamiento Metropolitano "Titanes"

XVIII.II. Jefatura de Departamento de Grupo Metropolitano de Reacción

XIX. Dirección de Tránsito y Vialidad;

XX. Subdirección de Tránsito y Vialidad.

XX.I. Jefatura de Departamento de Educación Vial;

XX.II. Jefatura de Departamento de Semaforización.

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

I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;

II. Instrumentar lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con las autoridades Federales, Estatales, así como de otros Municipios y de la Ciudad de México;

III. Celebrar convenios previa autorización de la persona titular de la

Presidencia Municipal con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de Seguridad Pública;

IV. Establecer los lineamientos de participación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en las instancias de coordinación con los sistemas estatal y federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley y demás normas que reglen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;

V. Diseñar y establecer el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia aplicando para tal efecto los principios de legalidad;

VI. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas;

VII. Impulsar mecanismos para la investigación de delitos de alto impacto, delitos de género y de delitos informáticos;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del cuerpo de seguridad;

IX. Diseñar, aprobar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales aplicando los principios de legalidad;

X. Coordinar las campañas de Seguridad Pública organizadas por el Ayuntamiento;

XI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación para la prevención del delito con las demás autoridades municipales, estatales y federales, así como con instituciones públicas y privadas que sean convenientes;

XII. Implementar programas que promuevan que promuevan la cultura de paz y la justicia cívica;

XIII. Promover la cohesión comunitaria por medio de los Acuerdos de Paz, a través de la policía in situ;

XIV. Proponer programas y mecanismos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Pública;

XV. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XVI. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones;

XVII. Llevar un control Estadísticos y de Archivo en Materia Delictiva y Mapas Georreferénciales, para efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;

XVIII. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización para los integrantes

del cuerpo de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

XIX. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales, de cualquier orden de gobierno, cuando sea solicitada la colaboración;

XX. Fomentar en todo el personal, los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas y respeto a los derechos humanos; dispuesto por la ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, a través de la Coordinación de Asuntos Internos de la Comisaría General, independientemente de las que legalmente correspondan;

XXI. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal, así como los programas que, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, estimen convenientes aplicar para la seguridad de la ciudadanía;

XXII. Vigilar que el cuerpo de Seguridad Pública Municipal cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden púbico;

XXIII. Aplicar las sanciones que en su caso ordene la Comisión de Honor y Justicia al cuerpo de Seguridad Pública, cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Municipal de Seguridad Pública u otros ordenamientos legales aplicables, previo procedimiento administrativo;

XXIV. Recibir, atender y, en su caso canalizar las quejas y denuncias de los habitantes en relación con los servicios de la seguridad pública, a través de la Coordinación de Asuntos Internos;

XXV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, levantando las infracciones a los conductores que infrinjan el mismo, conforme a lo establecido en dicho ordenamiento legal y otras disposiciones;

XXVI. Supervisar las actividades de la Coordinación de Protección Civil, y los cuerpos de emergencias con el objeto de atender de manera pronta cualquier contingencia dentro del territorio municipal, y que dichas actuaciones se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

XXVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, desbordamiento, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización de la persona titular de

la Presidencia Municipal; y

XXVIII. Dar cumplimiento a las políticas de bienestar animal, a través de acciones preventivas y de sensibilización, así como atención a reportes y solicitudes sobre maltrato animal en coordinación con la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de la Dirección de Medio Ambiente; y

XXIX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Artículo 84. La Coordinación de Protección Civil, dependiente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias para la debida observancia del reglamento de Protección Civil del Municipio de Nezahualcóyotl;

II. Planear y elaborar los programas de protección civil;

III. Concurrir con las autoridades del Estado de México en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;

IV. Realizar acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando programas que contemplen los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades, del consejo y la sociedad en su conjunto;

V. Llevar a cabo visitas en conjunto con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa;

VI. Fomentar la participación social en los objetivos del reglamento de protección civil;

VII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como de organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas los convenios o acuerdos que estime necesarios para la prevención y el auxilio en caso de desastres, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comisario General de Seguridad Ciudadana;

VIII. Impulsar la constitución de un fondo o recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio municipal;

IX. Proporcionar al sistema estatal de protección civil la información que se le requiera en materia de riesgos y elementos para la protección

civil;

X. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normatividad, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en el municipio;

XI. Difundir los programas y acciones municipales de protección civil;

XII. Cumplir con las tareas que correspondan al objetivo de integrar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;

XIII. Realizar las funciones que de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal le correspondan, de acuerdo con la Ley General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables a la materia;

XIV. Cumplir con las tareas que le correspondan al objetivo de integrar y operar el sistema municipal de Protección Civil y para realizar las funciones de conformidad con las disposiciones a la Ley de Protección Civil;

XV. Realizar los estudios pertinentes en todo el territorio municipal, a fin de determinar de manera preventiva, el agente regulador que deba aplicarse de acuerdo con los fenómenos perturbadores latentes;

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

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

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

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

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

XXI. Verificar y vigilar el funcionamiento de todas las instalaciones consideradas de riesgo dentro del territorio municipal, con el objetivo

de dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado del Estado de México, en los Reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;

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

XXIII. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la coordinación municipal de protección civil;

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

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

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

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

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

XXIX. Supervisar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;

XXX. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales,

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

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

XXXII. La Coordinación podrá realizar operativos por si o en conjunto con otras Áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que las unidades económicas que operen dentro del Territorio Municipal sean fijas o móviles de cualquier giro mercantil, cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias y normas aplicables.

Artículo 85. La Coordinación de Protección Civil se encargará de enfrentar situaciones de emergencia, prevenirlas y garantizar la seguridad en su persona y bienes a los habitantes del Municipio en momentos de riesgo; dependencia que actuará con rapidez, eficacia, racionalidad y sensibilidad, teniendo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

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

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

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

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que le permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones;
III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
IV. Promover la participación de la población con el objeto de hacer eficiente la prestación del servicio de Manejo Integral de Residuos;
V. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
VI. Forestar o reforestar las áreas municipales, utilizando variedades adecuadas al clima y tipo de suelo de la región;
VII. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
VIII. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
IX. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;
X. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia medio ambiental;
XI. Promover la reducción, rehúso, reciclaje y el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente y lleva a cabo campañas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
XII. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;
XIII. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento y plantas de transferencia de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles;
XIV. Dar mantenimiento a los parques y jardines del Municipio; y
XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

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

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

I. Cronista Municipal;
II. Subdirección de Cultura;
III. Coordinación del Instituto Municipal de Bellas Artes de Nezahualcóyotl;
IV. Jefatura de Departamento del Centro Cultural Municipal Jaime Torres Bodet;
V. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Metropolitana maestro "Roberto Ruiz";
VI. Jefatura de Departamento del Centro Cultural el Castillito;
VII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura las Águilas “Jorge Alberto Vega Osegura”;
VIII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Unidad Rey Neza “Maestro Urbano Cruz Morales”;
IX. Jefatura de Departamento de Enlace Cultural;
X. Subdirección de Cultura de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XI. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Campestre Guadalupana

"Prospero Domínguez Trejo";
XII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Ciudad Lago “Epitacio Álvarez de León”;
XIII. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Bosques de Aragón “Mauricio García Vega”;
XIV. Jefatura de Departamento de la Casa de Cultura Valle de Aragón “Pedro Martínez Osorio”;
XV. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Artes Aplicadas.
XVI. Coordinación de Teatros, Auditorios y Espacios Culturales y;
XVII. Coordinación de Recursos Materiales;

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

I. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos culturales;
II. Promover programas de apoyo a la infraestructura y fortalecimiento cultural en coordinación con las dependencias municipales;
III. Autorizar y supervisar la operación de los programas de eventos culturales en la población;
IV. Planear y programar anualmente las actividades a realizar en cada uno de los programas culturales y establecer los mecanismos de control, supervisión y seguimiento;
V. Realizar el seguimiento y verificación de los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de las unidades administrativas a su cargo;
VI. Programar las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal en los eventos cívicos y culturales que lo requiera el Ayuntamiento, así como atender las solicitudes de la ciudadanía;
VII. Estudiar y elaborar propuestas para la atención de las diversas expresiones culturales, que lo soliciten a la Administración Pública Municipal, con el fin de potencializar las expresiones artísticas y culturales de las diferentes disciplinas y manifestaciones culturales;
VIII. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales en las diversas expresiones del Municipio;
IX. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos, talleres y eventos, mismos que deberán realizarse en la infraestructura municipal existente para tan trascendentes actividades, así mismo se dispondrá de los espacios destinados para ese efecto tales como casas de cultura, teatros, auditorios, salones, foros y centros municipales;
X. Promover la memoria histórica, cultural, tradiciones y expresiones artísticas mediante la investigación, rescate, divulgación y visitas guiadas de las manifestaciones de la cultura popular; atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa;
XI. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus funciones;
XII. Estimular la producción artística, promoviendo la difusión de las artes y organizando la educación artística por medio del Instituto Municipal de las Bellas Artes, considerado como una institución Incluyente,

equitativa, en pro del Bienestar Social y de desarrollo sostenible, contribuyendo a la cultura de la paz y no violencia a través del fomento, creación, estimulo, investigación y difusión del arte;

XIII. Coordinar, supervisar y autorizar previo conocimiento con la Dirección de Gobierno, Dirección de Movilidad y la Comisaria General de Seguridad Ciudadana, el uso de los diferentes espacios como son los Teatros, Auditorios y Espacios Culturales;

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

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

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

XVII. Supervisar, coordinar y autorizar el uso de los teatros, auditorios, foros, salones, centros y espacios culturales;

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

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

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

I. Subdirección de Educación;

II. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Educación para los Adultos (C.M.E.P.A.);
III. Coordinación Municipal de Lenguas e Idiomas;
IV. Coordinación de Bibliotecas;
V. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Dr. Jaime Torres Bodet”;
VI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Ing. Heberto Castillo Martínez”;
VII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Jaime Sabines”;
VIII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Sor Juana Inés de la Cruz”;
IX. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Manuel Pavón”;
X. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “José Vasconcelos”;
XI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Horacio Zúñiga”;
XII. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Rey Nezahualcóyotl”;
XIII. Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XIV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Isidro Fabela”;
XV. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Constituyente de 1917”; y
XVI. Coordinación Biblioteca Pública Municipal “Dr. Gustavo Baz Prada”.

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

I. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica;
II. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos;
III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la canalización de niños y jóvenes con déficit de aprendizaje a centros de atención especializada;
IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación y vigilancia de la educación impartida en los planteles públicos y privados, en todas las modalidades y niveles, con estricto apego y respeto de los derechos humanos y a las disposiciones legales aplicables en la materia;
V. Planear, programar, organizar y coordinar la educación municipal;
VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
VII. Las que se deriven de los acuerdos, convenios o programas que

suscriba el Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones en materia de educación;

VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

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

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

XI. Elaborar la solicitud a los estudiantes interesados en obtener una beca económica en una institución educativa pública o privada, con las que el Ayuntamiento tenga convenio;

XII. Desarrollar las acciones necesarias para impartir talleres, clases de apoyo y demás actividades para fomentar la enseñanza y aprendizaje de lenguas e idiomas; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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

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

I. Subdirección de Jurídico y de Normatividad;
II. Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales;
III. Subdirección del Parque del Pueblo;
IV. Subdirección de Agricultura Urbana;

V. Jefatura de Departamento de Atención, Supervisión a la Denuncia Ciudadana y Dictaminación;
VI. Jefatura de Departamento de Poda y Derribo
VII. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental;
VIII. Jefatura de Departamento de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes;
IX. Jefatura de Departamento de Economía Circular;
X. Jefatura de Departamento de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, Espacios y Ecosistemas Urbanos;
XI. Jefatura de Departamento de Zoonosis;
XII. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
XIII. Coordinación de la Unidad de Información Ambiental; y
XIV. Enlace con Ventanilla Única.

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

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política ambiental municipal de acuerdo con los criterios que hubiere formado la federación y el gobierno estatal;
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental de acuerdo con la Comisión Ambiental de la Megalópolis, cuando se superen los 100 puntos de ozono por partículas suspendidas;
III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
IV. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren;
VI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión y la educación ambiental en los diferentes sectores de la población en coordinación con las distintas dependencias del ayuntamiento; así como el fomento de la cultura ecológica de la población a través del fomento de la agricultura urbana, la creación, mantenimiento, protección e incremento de áreas verdes;
VII. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia

municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

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

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

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

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

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

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

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

XV. Atender las quejas presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

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

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

XVIII. Supervisar, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, contaminación auditiva, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual,

transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos;

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

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

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

XXII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes y previa solicitud a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia, así como emitir en su caso previa solicitud:

A) Emisión de Registro Anual de Descargas de Aguas Residuales;

B) Emisión de la Autorización de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera;

C) Emisión del Dictamen de Impacto Ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
II. Promover mediante campañas la cultura de la convivencia responsable con los animales;
III. Difundir y promover el fomento de adopción de animales;
IV. Desarrollar programas de esterilización y vacunación para perros y gatos domésticos, a bajo costo;
V. Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle en el área correspondiente al municipio;
VI. Atender y canalizar los reportes que se susciten dentro del municipio, sobre maltrato animal, ya sea en situación de calle o domésticos;
VII. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
VIII. Aplicar y garantizar la protección a los animales, de acuerdo con lo establecido en el Código para la Bio-diversidad del Estado de México;
IX. Habilitar unidades itinerantes o inmuebles para la instalación del equipo y personal necesario con la finalidad de llevar a cabo la vacunación y esterilización de animales, así como demás servicios y acciones en materia de control poblacional animal;
X. Contar con personal médico veterinario capacitado suficiente para cubrir las necesidades y brindar los servicios en relación con los programas de control y bienestar animal;
XI. Derivado de los reportes atendidos, podrá dar parte a las autoridades en el ámbito de sus atribuciones correspondientes, así como establecer sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 99. Se constituirá un Consejo Municipal para la Protección y Bienestar Animal, el cual fungirá como órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención

de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal, el cual garantizará la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal, con la finalidad de realizar acciones en pro del cuidado animal.

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

I. Emitir opinión respecto del programa anual de trabajo que la titular o el titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del consejo;
II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal;
III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

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

I. Subdirección de Fomento al Comercio;
II. Subdirección de Inversión;
III. Subdirección de Fomento Industrial;
IV. Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
V. Subdirección de Empleo;
VI. Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
VII. Coordinación Jurídica;

VIII. Jefatura de Departamento de Mercados de Palacio Municipal;
IX. Jefatura de Departamento de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
X. Jefatura de Departamento de Tianguis de Palacio Municipal;
XI. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XII. Jefatura de Departamento de Regulación Comercial;
XIII. Jefatura de Departamento de Promoción al Turismo;
XIV. Jefatura de Departamento de Promoción de Inversiones;
XV. Jefatura de Departamento Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
XVI. Jefatura de Departamento Economía Social y Proyectos Productivos;
XVII. Jefatura de Departamento de Ventanilla Única;
XVIII. Enlace de Ventanilla Única de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XIX. Jefatura de Departamento de Registro Empresarial;
XX. Jefatura de Departamento Bolsa de Trabajo; y
XXI. Jefatura de Departamento Capacitación para el Trabajo.

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

I. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas licitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;
II. Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la ventanilla única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
III. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;
IV. Solicitar a la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables en materia administrativa, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;

V. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos en materia de mercados y tianguis;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;

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

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

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

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

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

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

económica del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVI. Fortalecer el Servicio Municipal del Empleo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIGÉSIMO
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa de Comunicación Social para su análisis y aprobación;
II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales;
III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;
IV. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
V. Coordinar la organización de los actos Cívicos del Gobierno Municipal;
VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
VII. Realizar la transmisión de las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas;

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

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

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

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

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

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

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

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

I. Recibir las quejas de la población del Municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por el Ayuntamiento;
V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Proporcionar servicios de salud a toda la población del municipio y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los requerimientos sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así

como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, que propicien una cultura de salud mental;

X. Atención del paciente agredido por mordedura de perro;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 113. El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl además de contar con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá actos de autoridad que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como las demás disposiciones legales aplicables. Cuya administración estará a cargo de un Consejo Directivo presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y una persona titular de la Dirección General, este último será nombrado y removido a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

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

I. Prestar los servicios de drenaje, alcantarillado y agua potable dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, asimismo le corresponde conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de drenaje, alcantarillado y agua potable, el tratamiento de aguas y su reusó, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del Municipio de Nezahualcóyotl;
II. El cobro de los derechos por concepto de los servicios prestados por el Organismo, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
III. Conducir sus actividades con base en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Aprobar la normatividad reglamentaria, manuales y lineamientos pertinentes que regirán al Organismo;
V. El despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 115. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nezahualcóyotl, tendrá por objeto entre otros: Integrar a todos los sectores de la ciudadanía en actividades y acciones a través del deporte y la cultura física, detectar, canalizar, dar seguimiento y apoyar a prospectos deportivos, establecer programas de Cultura Física y Deporte en todos los niveles escolares a través de las diversas áreas del Instituto, implementar el programa de apoyos y estímulos a la Cultura Física y Deporte conforme lo permita el presupuesto de este Organismo Público descentralizado, regular las diversas actividades deportivas y recreativas por medio de la normatividad que regula la materia y a este Instituto, todo lo anterior bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, rendición de cuentas, seguridad

jurídica, transparencia, equidad de género y combate a la corrupción, sin distinción de personas, genero, discapacidad, condición social, preferencia sexual, filiación política, estado civil, tratando a todas las personas igual sin discriminar a nadie, todo ello conforme el derecho humano consagrado en el último párrafo del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que regula que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte.

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

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

k) Escuelas del deporte;
l) Competencias deportivas;
m) Eventos deportivos;
n) Torneos deportivos; e
o) Instalaciones deportivas.

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

XIII. Promover, reconocer y estimular a deportistas y entrenadores por sus resultados sobresalientes;

XIV. Implementar y coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

XV. Promover y crear torneos estudiantiles tanto varoniles, femeniles y mixtos en diversas disciplinas, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;

XVI. Integrar el censo de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen;

XVII. Integrar el programa de evaluación y seguimiento para los deportistas;

XVIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en el diseño e instrumentación de programas de mejoras a las instalaciones del instituto;

XIX. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas dentro del territorio municipal; y

XX. Fomentar actividades deportivas en espacios públicos del Municipio de Nezahualcóyotl;

XXI. Implementar, controlar y supervisar las actividades en los parques, jardines y espacios públicos recreativos y acuáticos del Municipio; y

XXII. Las demás que otorgue este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

TÍTULO QUINTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

Artículo 117. El Instituto Municipal de Planeación es la dependencia encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales y del seguimiento de las acciones específicas competencia de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 118. El Instituto Municipal de Planeación se integra por las áreas administrativas siguientes:

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

Artículo 119. Al Instituto Municipal de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal tomando como base el diagnóstico sobre la problemática y las condiciones económicas y sociales del Municipio;
II. Organizar y en su caso, establecer los lineamientos para el establecimiento de los foros de consulta popular tomando como base la normatividad vigente;
III. Articular e integrar las aportaciones de las dependencias municipales y entidades al Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Organizar la elaboración de los programas especiales derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
V. Establecer lineamientos para que las dependencias municipales y entidades formulen sus programas operativos anuales con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Evaluar los programas operativos anuales de la Administración Pública Municipal;
VII. Diseñar y operar, el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
VIII. Evaluar mensualmente a las dependencias municipales y elaborar reportes de avances de metas, para la evaluación correspondiente;
IX. Establecer la redefinición de metas o alcances de las acciones y proyectos, con base en los resultados de la evaluación;
X. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales de gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal, formulando el texto y sus anexos, con las aportaciones de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Diseñar el sistema de estadística municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;

XII. Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información estadística;

XIII. Planear y evaluar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

XVII. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigilancia de su cumplimiento;

XVIII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

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

XX. Informar a la Contraloría Interna Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este Reglamento en materia de presupuestación;

XXI. Organizar y coordinar a las dependencias y entidades, que integraran sus respectivos anteproyectos de presupuesto, a fin de que la Dirección en coordinación con la Tesorería Municipal los revise, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándose la forma definitiva y racional del uso de los recursos públicos;

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

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

XXIV. Verificar y en su caso, realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión;

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

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

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

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

SEGUNDO. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será considerado en la normatividad especifica que para tal efecto se emita.

TERCERO. El Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, tendrá un máximo de 60 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para armonizar la normatividad municipal con el contenido de este reglamento.

CUARTO. Las Dependencias Municipales, deberán actualizar a la brevedad sus manuales de organización y procedimientos acorde al presente reglamento.

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 122/2025

POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. La fracción II dispone que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.

VI. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá, de acuerdo a sus facultades, revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas; aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio; recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de

los resultados; informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados; proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales; integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; así como en los dispuesto en el artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Tercera Sesión Ordinaria, el Ayuntamiento mediante acuerdo 37/2025 de fecha 20 de enero del año 2025, aprobó la integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

VIII. Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

IX. Que en la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se aprobó el proyecto de Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

X. Que en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobó el proyecto de Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

XI. En ese orden de ideas, se somete a su consideración el presente Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, el cual tiene como finalidad Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal; establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal; regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal; definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia y; establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Por lo anteriormente expuesto y conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción I de la ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 122/2025

POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

PRIMERO. - Se aprueba expedir el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de informar y remitir copia certificada del presente acuerdo a la Oficialía Mayor Municipal, a efecto de dar seguimiento y cumplimiento en materia de mejora regulatoria.

TERCERO. - - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que informe a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como a sus enlaces correspondientes, para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el primer resolutivo del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Comunicación Social, a efecto de publicar el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, en la página web oficial del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

QUINTO. - El Presidente Municipal Constitucional C. Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

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

PRIMERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO. - El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MÉXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 43 FRACCIÓN XXVI Y XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más agiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El Municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la trasparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de las nuevas personas integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requisite y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, del Municipio de Nezahualcóyotl, y tiene por objeto

I. Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;

II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;

III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continúa de la regulación municipal;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

II. Análisis de Impacto Regulatorio: Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;

III. Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal: apartado de mejora regulatoria en el portal de Internet, en el que publicarán toda la información en materia de mejora regulatoria, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, Catálogo Municipal de Regulaciones, Consulta Pública, Protesta Ciudadana, Padrón Municipal de Servidores Públicos, así como la demás aplicable y establecida por la Ley.

IV. Autoridad de Mejora Regulatoria: La Comisión Municipal.

V. Ayuntamiento: Al órgano integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las y los síndicos, regidoras y regidores del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México;

VI. Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

VII. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VIII. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl;

VIX. Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada dependencia y organismo descentralizado, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

X. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

XI. **Consulta Pública** es el apartado en el cual se deben de publicar las Agendas regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales.

XII. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;

XIII. Titular de la Coordinación General Municipal. persona designada por el Titular de la Presidencia Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

XIV. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XV. Dependencias: A las dependencias municipales y organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Expediente para Trámites y Servicios: Herramienta tecnológica que guardará la información de la ciudadanía para realizar cualquier trámite o servicio para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el expediente.

XVII. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: Mecanismo para generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio

XVIII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XIX. Informe de avance: Al informe de avance programático de Mejora Regulatoria que integra la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XX. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXI. Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

XXII. Municipio: Al Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México;

XXIII. **Oficio Resolutivo de Aprobación Dictamen;** Documento que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria respecto sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;

XXIV. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura, Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XXV. Padrón: El apartado donde se publican los datos de las personas servidoras públicas con nombramiento de inspector, inspectora, verificador, verificadora, visitador, visitadora, supervisor o supervisora o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;

XXVI. Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 El Plan de Desarrollo del Estado de México es el instrumento rector de la planeación estatal, en él deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia social, económica, territorial, de seguridad y política, esto para promover y fomentar el desarrollo económico;

XXVII. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;

XXVIII. Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

XXIX. Programa de Mejora Regulatoria: Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

XXX. Protesta Ciudadana: Es el mecanismo mediante el cual la ciudadanía podrá inconformarse cuando considere alguna acción u omisión, de la persona servidora pública niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys. Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XXXI. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

XXXII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

XXXIII. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores. Integrado por el Padrón Municipal de Inspectoras, Inspectores, Verificadoras, Verificadores, Visitadoras y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias;

XXXIV. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXXV. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de la ciudadanía;

XXXVI. Reporte Anual de Metas e Indicadores: Al procedimiento que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XXXVII. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;

XXXVIII. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XXXIX. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XL. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XLI. Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o la falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley;

XLII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria;

XLIII. Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal, y sus dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y entidades;

XLIV. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria.

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por este ordenamiento.

Artículo 6. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la

discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 7. El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Ley, promover la creación y consolidación de un sistema de Mejora Regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 8. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, someterá dichos convenios a consideración del Cabildo, de ser necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien la presidirá;

II. La o el titular de la Sindicatura;

III. El número de las o los regidores que estime el Titular de la Presidencia Municipal;

IV. La persona titular del área Jurídica;

V. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal;

VI. Las personas titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

VII. Las y los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas y de personas invitadas de organizaciones legalmente constituidas, que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal con acuerdo de Cabildo;

VIII. Una secretaria o un secretario técnico, que será la persona Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designado por la o el Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Personas Invitadas.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaria o el secretario Técnico y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como la Secretaria o el Secretario Técnico.

En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidente de la Comisión Municipal únicamente podrá ser suplido por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto las personas integrantes permanentes podrán designar un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidente o su suplente y la Secretaria o Secretario Técnico independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. La o el Presidente de la Comisión Municipal hará llegar la invitación por conducto de la Secretaria o el Secretario Técnico, a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, a la persona propietaria y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración de la o el Presidente de la Comisión Municipal, podrá ser invitada a las sesiones de la Comisión Municipal un representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. La o el Presidente de la Comisión Municipal podrá invitar a las sesiones a las personas titulares de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar al término del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidente de la Comisión Municipal, por conducto de la Secretaria o el secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La o el Presidente de la Comisión Municipal, por conducto de la Secretaria o el secretario Técnico, hará llegar la convocatoria a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o el Presidente de la Comisión Municipal e, por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente de la Comisión Municipal emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidente de la Comisión Municipal podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la Secretaria o el Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con las y los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidente de la Comisión Municipal y/o la Secretaria o el secretario Técnico, y deberá enviarse por:

I. Mensajería;

II. Correo certificado;

III. Correo electrónico, o

IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, para el caso de las o los representantes del sector privado y personas invitadas, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá a la Secretaria o el secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidente de la Comisión Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente de la Comisión Municipal, la Secretaria o el Secretario Técnico, y por los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;

II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;

III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, e integrar los expedientes respectivos;

IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático trimestrales y el informe anual de avance que le remitan las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares para su presentación al Cabildo;

VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;

IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal;

X. Presentar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

XI. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los reportes de avance programático trimestrales y el informe de reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;

XII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;

XIII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública; y

XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. La o el Presidente de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Designar por escrito a él o a la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será la o el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

II. Autorizar las convocatorias a Sesiones de la Comisión Municipal que le presente la Secretaria o el secretario Técnico;

III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;

V. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;

VI. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la Secretaria o el secretario Técnico, en los términos del Reglamento;

VII. Invitar a las Sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la Secretaria o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;

VIII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:

a) El Programa Anual Municipal;

b) Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

d) Los reportes de avance programático trimestrales y los informes anuales de metas de desempeño regulatorio de cumplimiento;

e) Otros instrumentos que establezcan la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IX. Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, incluyendo el programa anual;

X. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático trimestrales y reporte anual de desempeño regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;

XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;

XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;

XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;

XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;

XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;

XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;

XVII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;

XVIII. Promover que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;

XIX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;

XX. Promover que las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La Secretaria o el Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente de la Comisión Municipal;

II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;

III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles; y

X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la persona Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la o el Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;

II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;

III. Coordinar con todas las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;

IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;

V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;

VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;

VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;

X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;

XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;

XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;

XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;

XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y

XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a las que sean convocados;

II. Opinar sobre los programas anuales de mejora regulatoria y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria por conducto de las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria;

III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;

IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;

VI. Presentar las propuestas sobre regulaciones, y

VII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, que tienen por objeto auxiliar a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y a la o el Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

I.-La persona Titular de la dependencia municipal u Organismos Públicos Auxiliares respectivos, que podrán ser suplidos por la o el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será la o el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la

coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

II. La persona Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u Organismo Público Auxiliar, quien fungirá como Enlace del Área ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular;

IV. Otros responsables de área que determine la persona titular de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar;

V. Las o los invitados que acuerde la persona titular de la dependencia, las y los integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces la o el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y la o el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables la Secretaria o el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia municipal u Organismo Público Auxiliar de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los Programas anuales de Mejora Regulatoria, en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes;

II. La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en el Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático trimestrales de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que los conjunte y envié a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su correspondiente registro;

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, para asegurar un proceso continuo de Mejora del Marco Regulatorio del Municipio;

V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, del año respectivo, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;

VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal y municipal, para proponerlas a la persona titular de la dependencia;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;

IX. Participar en la revisión y evaluación continua y permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;

XI. Elaborar los reportes de avance programático, trimestrales e informes anuales de metas de desempeño regulatorio;

XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia municipal, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende la persona titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el Programa anual de mejora regulatoria en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos a la persona titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;

II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;

IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa anual de mejora regulatoria;

V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia municipal u Organismo Público Auxiliar de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que esta última lo envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales y reglamentarios; y

VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO
DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas anuales de Mejora Regulatoria y el diagnostico regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, antes de su aprobación por su Comité Interno son enviados a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Comités Internos ya podrán realizar la sesión correspondiente para su aprobación, una vez aprobado deberán de enviarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para realizar un Programa Integral y se presente en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su aprobación, asimismo deberá de ser presentado y aprobado por el Cabildo durante su primera sesión del año siguiente, ya que el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria se debe de entregar en el mes de octubre de cada año.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a la ciudadanía las propuestas de simplificación de trámites y servicios del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a:
Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral en el cual deben de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, la revisión del marco jurídico y regulatorio local, por medio de las propuestas en las Agendas Regulatorias e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa anual de mejora regulatoria conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia u Organismo Público Auxiliar, proporcionará a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa anual de mejora regulatoria, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, dato que deberá de quedar registrado en el Acta de Sesión correspondiente.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia municipal u Organismo Público Auxiliar podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa anual de mejora regulatoria que, por circunstancias imprevistas, y no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. No procede exentar la de presentación de Programa anual de Mejora Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es obligatoria, continua y permanente.

CAPITULO SEXTO
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;

II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;

III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;

IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;

V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;

VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;

VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;

VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;

IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y

X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Las dependencias municipales u Organismos Público Descentralizados y Auxiliares, elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán proporcionar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para la comprobación de las propuestas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO
DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de **mayo y noviembre de cada año**, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares s las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 45. La Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberá incluir al menos:

I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;

II. Materia sobre la que versará la regulación;

III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;

IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y

V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;

II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;

III. Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;

IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

VI. La o el enlace de mejora regulatoria de cada dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifiqué y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

VII. No procede **exentar** la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es continua y permanente y por lo descrito en el Artículo 24, inciso XX.

CONSULTA PÚBLICA

I. Apartado de Consulta Pública Una consulta pública es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de la ciudadanía sobre asuntos que les puedan afectar. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos de leyes y políticas públicas.

II. Las Agendas Regulatorias deben de ser publicadas en este apartado durante un periodo de 20 días naturales, en dicho apartado deben de registrar un correo electrónico para que la o el ciudadano pueda enviar sus opiniones, además en este apartado se deben de publicar por un lapso de 20 días naturales aquellas propuestas normativas regulatorias nuevas o actualizadas, que tengan costos de cumplimiento para la ciudadanía.

CAPITULO NOVENO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación del Ayuntamiento, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, el Ayuntamiento publicara en su portal de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. El Ayuntamiento incorporara en su portal de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;

III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;

IV. Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;

V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;

VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;

VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal;

VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS E INSPECTORES

Artículo 50. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

I. El Padrón;

II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y
III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de las personas servidoras públicas autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevas inspectoras, inspectores o verificadoras y verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 56, de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.
III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.
IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las

responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones de la persona servidora pública encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, las personas interesadas deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;

II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.

III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;

IV. En su caso, documentación probatoria, y

V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Las Comisiones Municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión Municipal, quien emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación a la persona que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal y Municipal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo de la persona Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Artículo 61. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley de la Materia, específicamente en las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios que al efecto determine la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en el portal de internet del Gobierno del Estado, denominado Remtys.

Artículo 62. Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información de todos sus trámites y servicios, por escrito de ser necesario y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio digital o impreso deberán estar validadas con la rúbrica de la persona titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 63 Si las reformas al marco regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ésta deberá informarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, siguiendo el procedimiento descrito en la Ley de la Materia, señalada en los artículos 55 y 56.

Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad del Ayuntamiento o de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal de Trámites y

Servicios, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad de las personas titulares de las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento.

Artículo 65. Las dependencias municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus programas de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 68. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por la persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de este Reglamento, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 71. La Comisión Municipal promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en los municipios.

Artículo 72. El Consejo Nacional compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA EN PÁGINA WEB MUNICIPAL

Artículo 74.- Las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria, deberán crear un apartado de Mejora Regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro los demás apartados con información que cita la Ley de la materia para qué sirve cuando se puede utilizar así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de

Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y a la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley de la Materia y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria imputables a las personas servidoras públicas, las siguientes:

I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;

II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;

III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;

IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;

V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registros Municipal;

VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotoras o promotores de inversión, inversionistas, de las o los empresarios y emprendedores;

VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:

a. Alteración de reglas y procedimientos;

b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;

c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;

d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;

e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables a la persona servidora pública municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

I. Amonestación;

II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, el Juicio Contencioso Administrativo, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Reglamento, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web del Gobierno Municipal.

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

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 123/2025

POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. La fracción II dispone que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.

VI. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá, de acuerdo a sus facultades, revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas; aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio; recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de

los resultados; informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados; proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales; integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Con la finalidad de brindar a los sujetos obligados, a los usuarios del servicio y a la comunidad en general, certeza jurídica mediante la transparencia la gestión municipal; se crea el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna del municipio a través de Internet.

VIII. El Catálogo Municipal de Regulaciones, se pondrá en operación con los recursos disponibles con los que cuente el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, a través de la página de Internet que, para tales efectos se tenga habilitada, https://www.neza.gob.mx/, en la cual existirá un apartado especial denominado “Catálogo Municipal de Regulaciones”, siendo el área de Mejora Regulatoria perteneciente a la Oficialía Mayor de Nezahualcóyotl, Estado de México, la responsable de su operación. El Catálogo Municipal de Regulaciones estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, en la que se publicarán las disposiciones legales aplicables en el municipio.

IX. Que en la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se aprobó el proyecto del Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Municipio de Nezahualcóyotl.

X. Que en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobó el proyecto del Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Municipio de Nezahualcóyotl.

XI. Es por ello, que se somete a consideración de este Ayuntamiento, el presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, el cual tiene como propósito establecer las Políticas operativas del Catálogo Municipal de Regulaciones, para el registro, actualización y difusión del marco normativo vigente y aplicable en el municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto y conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción I de la ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 123/2025

POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

PRIMERO. - Se aprueba expedir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Municipio de Nezahualcóyotl, anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de informar y remitir copia certificada del presente acuerdo a la Oficialía Mayor Municipal, a efecto de dar seguimiento y cumplimiento en materia de mejora regulatoria.

TERCERO. - - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que informe a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como a sus enlaces correspondientes, para el cumplimiento del Manual aprobado en el primer resolutivo del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Comunicación Social, a efecto de publicar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Municipio de Nezahualcóyotl, en la página web oficial del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

QUINTO. - El Presidente Municipal Constitucional C. Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

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

PRIMERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO. - El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Adolfo Cerqueda Rebollo.
Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, mediante la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de Junio del año 2025, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES

AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Contenido

I.-INTRODUCCIÓN. 148
II.- JUSTIFICACIÓN 148
III.-MARCO JURÍDICO. 149
IV OBJETO 149
V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN 150
1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL 150
2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO 151
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 151
4. SUJETOS OBLIGADOS. 152
VI. GLOSARIO. 152
VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN. 154

I.-INTRODUCCIÓN.

La “Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios”, establece como objetivo mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la dotación de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica mediante la aplicación correcta de las normas jurídicas, que promuevan y garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Una de las estrategias de la misma es determinar la eficiencia y eficacia gubernamental, a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites y servicios administrativos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la mejora de la gestión pública.

En este sentido se tiene como propósito mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, creando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos de Mejora Regulatoria del municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como los Lineamientos por los que se establecen los procesos de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

En apego a los lineamientos antes referidos y con la finalidad de brindar a los sujetos obligados, a los usuarios del servicio y a la comunidad en general, certeza jurídica mediante la transparencia la gestión municipal; se crea el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna del municipio a través de Internet.

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, tiene como propósito establecer las Políticas operativas del Catálogo Municipal de Regulaciones, para el registro, actualización y difusión del marco normativo vigente y aplicable en el municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

II.- JUSTIFICACIÓN

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encarga de evaluar y aprobar los Programas de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, ante esta situación surge la necesidad de generar un documento que establezca las normas para la creación de un Manual de Operación, en este deben incluirse disposiciones encaminadas a señalar los mecanismos para la elaboración de los reglamentos y manuales que habrá de aprobar, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el propio Ayuntamiento a fin de Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio del Ayuntamiento.

Estas disposiciones deberán ser observadas por las todas las Áreas del Ayuntamiento y por la propia Comisión a partir de la fecha de publicación en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

III.-MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que establece las competencias del Ayuntamiento en esta materia, así como sus facultades y obligaciones y está integrado de la siguiente manera:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Bando Municipal de Nezahualcóyotl.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás disposiciones aplicables.

IV OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas en el Catálogo Municipal de regulaciones del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, previa validación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

El Catálogo Municipal tiene como objeto dar a conocer toda la normatividad interna vigente y aplicable a los servidores públicos y a la comunidad del Municipio de

Nezahualcóyotl, Estado de México, mediante su publicación en Internet; para que los usuarios interesados puedan acceder y en su caso realizar sugerencias, comentarios o propuestas de simplificación a los trámites y servicios ofrecidos por la autoridad municipal, y así contar con un marco normativo actualizado, moderno y eficaz cumpliendo con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión Municipal.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con base en sus atribuciones, determinará qué disposiciones son de su competencia y procederá a publicar las disposiciones en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

El Catálogo Municipal de Regulaciones, se pondrá en operación con los recursos disponibles con los que cuente el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, a través de la página de Internet que para tales efectos se tenga habilitada, https://www.neza.gob.mx/, en la cual existirá un apartado especial denominado “Catálogo Municipal de Regulaciones”, siendo el área de Mejora Regulatoria perteneciente a la Oficialía Mayor de Nezahualcóyotl, Estado de México, la responsable de su operación.

El Catálogo Municipal de Regulaciones estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, en la que se publicarán las disposiciones legales aplicables en el municipio, las cuales tendrán la siguiente estructura:

Tipo de disposición

Descripción:

Constituciones	Conjunto de normas fundamentales de un Estado soberano, que fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los Ciudadanos.
Leyes	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines.
Reglamentos	Conjunto ordenado de reglas, conceptos y atribuciones a seguir por los usuarios de un área o lugar.
Códigos	Recopilación de distintas leyes que se realiza de una manera sistemática, que regulan, de forma unitaria, una cierta materia.

Bandos	Un bando municipal es una disposición o mandato publicado por la autoridad gubernativa del orden civil, para que todos se enteren de las disposiciones en las contenidas.
Manuales	Documento que contiene información detallada y precisa para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, políticas, funciones y procesos determinados por objetivos institucionales.
Acuerdos, Convenios y Decretos	Medida administrativa que establece la condición jurídica para delegar atribuciones o funciones específicas de sus destinatarios.

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO

1. Previa aprobación del Gabinete de Estudios Jurídicos. Las áreas envían a través de la persona Titular de la coordinación General de Mejora Regulatoria para ser revisadas y aprobadas por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nezahualcóyotl, propuestas de:

a) Modificación a la normatividad.
b) Nueva normatividad.
c) Abrogación de normatividad.

2. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nezahualcóyotl, evaluará la viabilidad de las propuestas enviadas por las áreas.

3. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nezahualcóyotl, entrega observaciones (si las hubiera), al área remitente, o emite oficio resolutivo, para que el área solicité a la Secretaría del Ayuntamiento que se aprueben las propuestas recibidas en Sesión de Cabildo.

4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nezahualcóyotl, enviara a la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta autorizada para que gire sus instrucciones al área de sistemas a efecto de que sea publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

5. El área de Sistemas publicara las propuestas en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

6. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, hará observaciones, recomendaciones y propuestas para el enriquecimiento del Catálogo Municipal de Regulaciones

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las áreas normativas no podrán exigir el cumplimiento de normatividad distinta a la publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Las normas publicadas serán aplicables a las todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México y sus organismos descentralizados.

4. SUJETOS OBLIGADOS.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 23.- Las Comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

XV. Aplicar y difundir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, Artículo 25.- Además de las previstas en la Ley, la persona Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario(a) Técnico de la Comisión, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

XI. Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

Los contenidos que se describen en el Catálogo Municipal de Regulaciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, así como para los pobladores del municipio.

Los usuarios internos están obligados a conocer y cumplir las disposiciones internas que se difundan en el Catálogo Municipal de Regulaciones de este Ayuntamiento, así como los usuarios externos que intervengan en actividades referentes a su aplicación y observancia.

VI. GLOSARIO.

Para efectos de interpretación del presente documento, se entenderá por:

Áreas normativas: las unidades administrativas, direcciones Y Organismos Descentralizados del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Catálogo Municipal de Regulaciones: medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado.

Comité Interno: Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar a la persona encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretaria Técnica de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

Disposiciones: cualquier precepto, instrucción, mandato o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Disposiciones internas: toda norma o instrumento normativo tal como manuales, lineamientos, políticas, acuerdos, normas, reglamentos y demás ordenamientos que presenten las áreas normativas para su observancia y aplicación.

Documento normativo: norma o regulación: cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Ley: Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios por la cual se establece el proceso de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Marco normativo interno: conjunto de normas que integran la legislación que regula al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, por su ámbito de aplicación y los efectos sobre su gestión se generen en su operación y administración.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria: Conjunto de disposiciones reglamentarias que dictan el accionar de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y de los Comités Internos.

Usuarios internos: a los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas del ayuntamiento quienes son responsables de la aplicación de las disposiciones internas que se emitan.

Usuarios externos: a los servidores públicos adscritos a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; así como, proveedores, usuarios de trámites y servicios institucionales y, la ciudadanía en general.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

La persona encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretaría Técnica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Manual, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web del Gobierno Municipal.

SEGUNDO. El Presente Manual entrará en vigor el día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.
Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 124/2025

EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

IV. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3 del Código Administrativo del Estado de México, son autoridades en materia de salud la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud del Estado de México y los municipios, en su caso. Es autoridad en materia de impacto sanitario la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.

V. Que, dado que la salud es un derecho humano, es obligación proporcionar la protección contra Riesgos Sanitarios, ejerciendo las acciones de regulación, control y fomento sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados el uso o consumo de productos y servicios, de actividades laborales y de concentraciones masivas, así como de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos.

VI. El Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un órgano colegiado auxiliar del ayuntamiento, para lograr un mejor desempeño en la protección de la población ocasionada por la exposición en los ámbitos de riesgos sanitarios: alimentos, insumos para la salud, establecimientos de atención médica, otros productos y servicios de consumo, tabaco y alcohol, emergencias sanitarias, ambientales y laborales.

VII. Que en la Décima Primera Sesión Ordinaria de fecha 18 de marzo del año 2025, mediante acuerdo 77/2025, este Ayuntamiento aprobó la creación e integración del Comité Municipal Contra Riesgos Sanitarios de Nezahualcóyotl, el cual en fecha 15 de mayo del 2025 se realizó la toma de protesta e inicio a los trabajos.

VIII. Que en la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se aprobó el proyecto de Reglamento del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

IX. Que en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobó el proyecto de Reglamento del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

X. El presente Reglamento que se somete a su consideración regula la organización, funciones y atribuciones del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual deberá conducir sus acciones apegadas a los objetivos y alcances del plan de desarrollo municipal vigente y a los programas que de éste se deriven en materia de protección contra riesgos sanitarios.

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 124/2025

POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

PRIMERO. - Se aprueba la expedición del Reglamento del Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nezahualcóyotl, en los términos establecidos en el presente acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, María Darinka Rendón Sánchez expida copia certificada e informe al Ing. Rafael González Castorena, Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y Secretario Técnico del Comité Municipal Contra Riesgos Sanitarios, respecto de la aprobación del presente reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento María Darinka Rendón Sánchez, informe a los integrantes del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nezahualcóyotl, el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Comunicación Social, a efecto de publicar el Reglamento del Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

de Nezahualcóyotl, en la página web oficial del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

QUINTO. - El Presidente Municipal Constitucional, Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la aplicación del presente Acuerdo.

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

PRIMERO. Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO.- La validez legal del presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la organización, funciones y atribuciones del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en adelante "El Comité", se crea como un órgano colegiado auxiliar del Ayuntamiento, para lograr un mejor desempeño en la protección de la población ocasionada por la exposición a los ámbitos de riesgos sanitarios: Alimentos, insumos para la salud, establecimientos de atención médica, otros productos y servicios de consumo, tabaco y alcohol, emergencias sanitarias, ambientales y laborales.

Artículo 2.- El Comité deberá conducir sus acciones apegadas a los objetivos y alcances del plan de desarrollo municipal vigente y a los programas que de éste se deriven en materia de protección contra riesgos sanitarios.

Artículo 3.- Los miembros integrantes del Comité, deberán ser propuestos por las dependencias integrantes de éste.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 4.- El Comité estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional.
II. Un Presidente Suplente, que será el Director Municipal de Salud.
III. Un Secretario Técnico Titular, que será el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México, en adelante ISEM.
IV. Un Secretario Suplente, que será el Jefe de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la Jurisdicción (en delante SAyO).
V. Un Secretario Técnico A, que será el Responsable municipal de la Comisión de Salud.
VI. Un Secretario Técnico B, que será el Director Municipal de Gobernación.
VII. Diez vocales ejecutivos que serán:

- El Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.
- El Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.
- El Jefe de la Oficina de Servicios e Insumos para la Salud de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

- Responsable municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado
- Responsable municipal de rastros.
- Responsable municipal de mercados.
- Responsable municipal de parques, jardines y panteones.
- Responsable municipal de limpia.
- Responsable municipal de servicios municipales y el
- Responsable municipal de Protección Civil.

Para esta administración municipal, el Comité estará integrado por las siguientes personas:

Integración del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO
Presidente del Comité	Adolfo Cerqueda Rebollo Presidente Municipal Constitucional
Presidenta Suplente	Claudia Mónica Pérez Cerqueda DIF
Secretario o Secretaria Técnica	Ing. Rafael González Castorena Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria
Secretario o Secretaria Suplente	Lic. Diana Alejandra Castro Esquivel Jefa de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria
Secretario Técnico	Carlos César Avilés Osorio Director de Gobierno
Vocal Ejecutivo	Dra. Ingrid Sánchez Triana Jefa de la Jurisdicción Sanitaria
Vocal Ejecutivo	Lic. Diana Cortes Jardón Jefa de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria
Vocal Ejecutivo	Persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios e Insumos para la Salud de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria
Vocal Ejecutivo	C:D: Luis Alberto González Jefe de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la

	Jurisdicción de Regulación Sanitaria
Vocal Ejecutivo	María Darinka Rendón Sánchez Secretaria del Ayuntamiento
Vocal Ejecutivo	Rodrigo Rosas Esparza Director de Medio Ambiente
Vocal Ejecutivo	Ricardo Armando Ordiano Pérez Director General del ODAPAS Nezahualcóyotl
Vocal Ejecutivo	María Luisa Lujan Gama Directora de Fomento Económico y Turismo
Vocal Ejecutivo	Bulfrano Martínez Soto Director de Servicios Públicos

Vocal Ejecutivo	Román Mejorada Ríos Coordinador Municipal de Protección Civil
Vocal Ejecutivo	Edzon Omar Palacios Cuenca Titular de la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa

Artículo 5.- Los integrantes del Comité podrán designar por tiempo determinado, según las necesidades, a uno o más integrantes de la misma comisión o de otras dependencias gubernamentales u organizaciones civiles, denominándose vocales consejeros, para la ejecución de trabajos especiales que requieran la participación de instruidos en el tema a desarrollar, siendo preferentemente los titulares o responsables de programas.

Artículo 6.- Los miembros del Comité, en ningún caso podrán ostentarse como tales, en actividades o funciones que no estén debidamente vinculadas con las atribuciones que se les establecen en el presente reglamento o programas autorizados por el propio Comité.

Artículo 7.- Por cada miembro titular se designará un suplente con voz y voto, para los casos de inasistencia de los primeros, procurando en todo momento, la presencia de los titulares.

Artículo 8.- Todos los miembros participantes tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por esta actividad: El Comité buscará el

beneficio común a la población, dentro de las funciones que tiene encomendada cada miembro en sus respectivas instancias.

Artículo 9.- El Comité formará mesas de trabajo temáticas, de acuerdo a las necesidades de operación del Comité, que lo apoyaran en diseño, desarrollo y evaluación de proyectos y programas, y en general en el cumplimiento de sus objetivos. Además, podrá invitar a representantes de las instituciones de los sectores público, social y privado para emitir opiniones dentro de los talleres de las mesas temáticas.

Artículo 10.- Las mesas temáticas serán coordinadas por los vocales ejecutivos de acuerdo a su comisión y al tema de la mesa correspondiente, asimismo, el Comité nombrará un responsable en cada una, cuya función será la de dar seguimiento al tema encargado hasta su conclusión, pudiendo asesorarse de técnicos o expertos, que apoyarán voluntariamente el trabajo de la mesa.

Artículo 11.- Las funciones generales de las mesas serán: Recabar la problemática del tema, buscar las alternativas viables de solución, los tiempos de ejecución, los recursos necesarios, los productos esperados y la elaboración del programa anual de actividades de la mesa, así como rendir informes al Comité en los tiempos que previamente se hayan acordado.

Artículo 12.- Las mesas temáticas podrán ser: **a).** Regulación del comercio de alimentos y bebidas no alcohólicas en establecimientos fijos y semifijos **b).** Regulación de establecimientos prestadores de servicios médicos **c).** Regulación del comercio y consumo del tabaco y alcohol **d).** Emergencias sanitarias, ambientales y laborales. **e).** Regulación de mercados **f).** Regulación de Rastros **g).** Regulación de Panteones **h).** Limpieza de vía pública, escuelas, jardines y lotes baldíos **i).** Cloración de depósitos comunitarios de agua, y las necesarias según las condiciones y características de los riesgos sanitarios en el municipio.

Artículo 13.- Son objetivos del Comité los siguientes:

a) Analizar la problemática municipal en materia de protección contra riesgos sanitarios, para proponer las estrategias de intervención y programas que la controlen eficientemente.
b) Regular eficazmente el comercio que se considere productor de riesgos sanitarios.
c) Consolidar la formación del Sistema Municipal de Salud y fomentar una cultura de salud, basada en el autocuidado y la prevención.

d) Vincular las actividades del Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con las del Comité Municipal de Salud, para avanzar ordenadamente en los planes municipales de salud.
e) Los demás que señalen los acuerdos aprobados por el mismo Comité.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- Son atribuciones del Comité:

I. Apoyar las acciones de regulación sanitaria en los establecimientos comerciales y de servicios del municipio.
II. Promover la regulación del comercio ambulante, la venta de alcohol en establecimientos fijos y de cigarros en vía pública.
III. Promover la regulación sanitaria de mercados, rastros, mataderos y panteones.
IV. Mantener la cloración en límites normados, en todas las fuentes de abastecimiento de agua de la comunidad.
V. Promover la protección contra riesgos sanitarios en concentraciones masivas tipo bailes, peregrinaciones, ferias, manifestaciones y otras.
VI. Intervenir ordenada y oportunamente ante emergencias sanitarias ambientales y epidemiológicas.
VII. Promover la regulación y control de tiraderos a cielo abierto
VIII. Promover el diseño de proyectos de protección ambiental y saneamiento básico que mejoren las condiciones sanitarias del municipio.
IX. Promover campañas intensivas de limpieza en calles, jardines, lotes baldíos, escuelas, unidades de salud y oficinas de gobierno, mercados, panteones y otros establecimientos que se consideren para esta actividad.
X. Promover el reconocimiento a las autoridades locales que mantengan adecuadas condiciones sanitarias en sus localidades, a juicio del Comité.
XI. Organizar una vez al año, la Semana Municipal de Protección Contra Riesgos Sanitarias, cuya finalidad será promover la normatividad sanitaria y el saneamiento básico.
XII. Promover la participación institucional y del sector social en las acciones de protección sanitaria del municipio.
XIII. Proponer en el Bando Municipal, la inclusión de acciones a favor de la protección contra riesgos sanitarios de la población, acordes a las condiciones, necesidades y características sanitarias vigentes.
XIV. Presentar al personal del Ayuntamiento, el informe anual de actividades de la Comisión.
XV. Proponer el sistema de control y evaluación del desempeño de la Comisión.

XVI. Organizar la participación del Municipio en las Semanas Estatales de Protección contra Riesgos Sanitarios.
XVII. Las demás que el Comité considere necesarias para el óptimo desempeño de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 15.- El Comité celebrará sesiones ordinarias trimestralmente, y extraordinarias cuando las convoque su presidente o a solicitud de la mayoría de sus miembros. En la primera sesión del Comité se establecerá el calendario de fechas en las que sesionará el Comité durante el año, en lo subsecuente, se programarán durante la primera sesión anual. El calendario deberá ser aprobado por mayoría de votos y asentado en el acta correspondiente.

Artículo 16.- Para poder preparar debidamente las sesiones, el Secretario Técnico Titular notificará por escrito a los miembros del Comité, la propuesta del orden del

día, con al menos 10 días hábiles de anticipación, a efecto de incluir los temas relevantes que consideren otros miembros del Comité.

Artículo 17.- Los miembros del Comité, deberán hacer llegar al Secretario Técnico A, su solicitud de inclusión de puntos en el orden del día, hasta cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión.

Artículo 18.- Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requerirá que estén presentes las dos terceras partes de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente o quien designe, los acuerdos tomados serán válidos, cuando se aprueben por mayoría de votos de los asistentes, y en caso de empate, el presidente o quien cubra su lugar tendrá el voto de calidad.

Artículo 19.- Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, y a firmar las actas de las sesiones en las que participen.

Artículo 20.- El encargado de actas será el Secretario Técnico A. Las actas de las sesiones del Comité se asentaran en el libro que para el efecto lleve, resguardando una copia de cada acta el Secretario Titular del Comité.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 21.- El Presidente del Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, tendrá las facultades siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
II. Dirigir los debates en las sesiones.
III. Convocar a la celebración de sesiones extraordinarias, pudiendo delegar esta facultad por escrito al Secretario Titular, haciendo del conocimiento del Comité dicha circunstancia.
IV. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité;
V. Cuidar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al calendario de fechas, horario y orden del día; y promover el respeto entre sus miembros.
VI. Validar con su firma, los documentos emanados del Comité.
VII. Presentar a los integrantes del H Ayuntamiento el informe anual del Comité, y
VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22.- El Presidente Suplente del Comité tendrá las facultades siguientes:

I. Asumir las facultades y obligaciones del presidente en su ausencia.
I. Asesorar y auxiliar a los miembros del Comité en sus diferentes tareas.
II. Validar con su firma, los documentos emanados del Comité.
III. Turnar a las mesas temáticas los asuntos de su competencia, a través del Secretario Titular, y
IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 23.- El Secretario Técnico Titular del Comité tendrá las facultades siguientes:

I. Integrar el orden del día de cada sesión, recabando de los miembros las propuestas de temas y presentarla al Presidente del Comité para su aprobación.
II. Dar lectura al acta de la sesión anterior.
III. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de cada sesión.
IV. Proponer al Comité el calendario de sesiones.
V. Elaborar y presentar para su autorización los planes y programas interiores del propio Comité.

VI. Proponer al Comité, programas o estudios que coadyuven a la buena marcha del mismo y al cumplimiento de sus objetivos.
VII. Presentar proyectos de trabajo aprobados por el Comité ante el cabildo;
VIII. Realizar el estudio preliminar del expediente o expedientes que le sean remitidos y proponer soluciones al mismo.
IX. Coordinar los trabajos interinstitucionales que establezca el Comité.
X. Participar en las mesas temáticas del Comité;
XI. Capacitar a los integrantes del Comité sobre los temas específicos de riesgos sanitarios presentes en el municipio.
XII. Validar con su firma, los documentos emanados del Comité.
XIII. Resguardar una copia de las actas y documentos generados por el Comité; y
XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24.- El Secretario Técnico A del Comité tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar al presidente y Secretario Titular, en todos los trabajos relativos al Comité.
II. Recabar las propuestas de los miembros del Comité de los temas a abordar en las sesiones y la inclusión de puntos en el orden del día.
III. Comprobar al inicio de cada sesión y durante las votaciones la existencia del quórum requerido.
IV. Dar lectura al contenido del orden del día entre los miembros del Comité, solicitando su aprobación, quedando registrado en el acta de la sesión.
V. Levantar las actas en el libro correspondiente anexando los documentos presentados y analizados en las sesiones del Comité.
VI. Tramitar la documentación oficial del Comité.
VII. Informar oportunamente al Comité sobre la correspondencia y las peticiones que se reciban.
VIII. Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las sesiones, adjuntando el orden del día.
IX. Por instrucciones del presidente, someter a la autorización de los miembros del Comité los acuerdos que emanen en las sesiones.
X. Ejecutar todas las acciones que determinen el Comité.
XI. Validar con su firma los documentos emanados del Comité.
XII. Informar al Comité de los acuerdos de cabildo que le sean turnados en su carácter de Secretario Suplente del Comité, y
XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento.

Artículo 25.- El Secretario Técnico B del Comité, tendrá las facultades siguientes:

I. Preparar de acuerdo con las indicaciones del Comité, los informes de trabajo.

II. Encargarse del archivo del Comité, abriendo un legajo por cada uno de los asuntos tratados y discutidos por el Comité, las sesiones y los documentos que avalan el trabajo en las mesas temáticas, mismos que estará a disposición de los miembros.
III. Auxiliar a los responsables de cada una de las mesas temáticas en la elaboración de sus programas, así como en la evaluación y seguimiento de los mismos.
IV. Ejecutar todas las acciones que determinen el Comité
V. Validar con su firma los documentos emanados del Comité, y
VI. Las demás que le confiera el presente reglamento

Artículo 26.- Los Vocales Ejecutivos tendrán las siguientes facultades:

I. Asistir a todas las sesiones del Comité.
II. Representar a su dependencia ante el Comité.
III. Coordinar la mesa temática que le corresponda según su ámbito de responsabilidad.
IV. Presentar la problemática que corresponda a su ámbito de responsabilidad, relacionada con los riesgos sanitarios en el municipio y sugerir al Comité, las medidas de protección a la salud de la población que pudieren adoptarse con la participación social.
V. Proponer al Comité, programas o estudios que coadyuven al buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos del mismo.
VI. Participar como revisor y evaluador de los proyectos y programas resultantes de las mesas temáticas del Comité, y
VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27.- Los Vocales Consejeros del Comité tendrán las siguientes facultades:

I. Asistir a las sesiones a las cuales sean convocados.
II. Emitir su opinión sobre el tema que se revisa.
III. Participar en el diseño, desarrollo, análisis, avances, resultados y evaluación del tema para el cual se le ha convocado.
IV. Participar en la mesa temática correspondiente.
V. Proponer al Comité, programas o estudios que coadyuven al buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos del mismo;
VI. Las demás que le confiera el Comité
VII. Los vocales Consejeros no tendrán voto en las decisiones del Comité

CAPÍTULO SEXTO
DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 28.- Cuando diez miembros o más consideren pertinente una modificación al presente Reglamento lo solicitaran por escrito al Presidente del Comité, para que por su conducto se ponga a consideración del cabildo, la aprobación de las modificaciones solicitadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Reglamento, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web del Gobierno Municipal.

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

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 125/2025

POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

IV. Que el Consejo Estatal de Población (COESPO), de conformidad con el artículo 1.79, fracción VI del Código Administrativo del Estado de México, tiene entre otras atribuciones promover la creación de Consejos Municipales de Población (COMUPOS).

V. Que como parte de las acciones y atribuciones que tiene el Consejo Estatal de Población, destaca la de dotar de información demográfica a los Municipios, que contribuya a visualizar una realidad objetiva en información veraz, oportuna y oficial para consolidar políticas públicas acorde a sus necesidades, a través de la inclusión de las variables sociodemográficas mediante indicadores, cuya política incidan en el volumen, dinámica, estructura por edades, sexo, así como la distribución de la población en el territorio del país, grado de marginación, proyecciones de población, índice de envejecimiento (masculino, femenino), densidad de población, inversión de la pirámide poblacional, índice de maternidad, índice de estructura de la población en edad activa; con el propósito de contribuir al mejoramiento del desarrollo sustentable y en la mejora de las condiciones de vida de sus habitantes, contribuyendo a los fines del Estado Mexicano.

VI. Que en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de abril del año 2025, se aprobó la suscripción del Convenio de Coordinación con el Consejo Estatal de Población, teniendo como objeto promover el intercambio de información estadística, sociodemográfica y estudios especializados en concordancia con la política pública de la entidad, así como fortalecer las capacidades institucionales de las unidades administrativas municipales competentes, con la finalidad de brindarles herramientas técnicas necesarias para la interpretación de datos e indicadores que resulten útiles para la elaboración de políticas públicas focalizadas y articuladas con información puntual y específica, así como para la elaboración, ejecución y evaluación de sus Programas de Gobierno.

VII. Que en fecha 13 de mayo del año 2025, se llevó a cabo la suscripción del Convenio de Coordinación, siendo uno de los compromisos promover la institucionalidad de los aspectos sociodemográficos, a través de la constitución del Consejo Municipal de Población (COMUPO) y la comunicación permanente con el Consejo Estatal de Población (COESPO).

VIII. Que el Consejo Municipal de Población (COMUPO) es un órgano colegiado, encargado de impulsar las tareas de programación, ejecución y evaluación de la política de población del Municipio, coadyuvando con la administración en la elaboración del Programa Municipal de Población, basado en un diagnóstico sociodemográfico y socioeconómico, en coordinación con el Gobierno Estatal y en su caso Federal, con el fin de incorporar la política de población en el diseño de políticas públicas y la elaboración de programas municipales.

IX. Que en la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se aprobó el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

X. Que, en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobó el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

XI. Con la finalidad de regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Población de Nezahualcóyotl, Estado de México, se somete a su consideración el Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Que conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor;

presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 125/2025

POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Se aprueba la expedición del **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO,** en los términos del anexo adjunto.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento para que informe el presente acuerdo a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Comunicación Social, a efecto de publicar el Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, en la página web oficial del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

CUARTO. El Presidente Municipal Constitucional C. Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumente a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

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

PRIMERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y observancia general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Población de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Son sujetos de las disposiciones del presente Reglamento los integrantes del Consejo Municipal de Población, las Autoridades Municipales que intervienen en la ejecución, así como la sociedad en general dentro del territorio municipal.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Autoridades. -** Dependencias del Gobierno Estatal, Federal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Reglamento;
II. **Ayuntamiento. -** Es el órgano de Gobierno del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, de elección popular directa integrado por un Presidente, dos Síndicas y doce Regidoras y Regidores;
III. **COESPO. -** Al Consejo Estatal de Población;
IV. **Comisión. -** Los órganos de trabajo y apoyo del COMUPO, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio COMUPO;
V. **COMUPO. -** El Consejo Municipal de Población del Municipio de Nezahualcóyotl;
VI. **Demografía. -** Estudio de las poblaciones humanas y que trata de su dimensión, estructura, evolución y caracteres consideradas principalmente desde un punto de vista cuantitativo, no se limita a la medición, sino que incluye necesariamente la interpretación y análisis de los datos, las proyecciones y previsiones con base en los supuestos que incluyen variables no demográficas;

VII. **Ley. -** La Ley General de Población;
VIII. **Municipio. -** El Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México;
IX. **Plan Municipal. -** al Plan de Desarrollo Municipal;
X. **Plan. -** al Plan de Desarrollo del Estado de México;
XI. **Población** El conjunto de seres humanos que habitan en determinado territorio o área geográfica específica;
XII. **Presidente. -** El Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México y Presidente del Consejo Municipal de Población;
XIII. **Programa Municipal. -** al Programa Municipal de Población;
XIV. **Programa. -** al Programa Estatal de Población;
XV. **Reglamento. -** El presente Reglamento;

Artículo 3. El COMUPO es un órgano colegiado, encargado de impulsar las tareas de programación, ejecución y evaluación de la política de población del Municipio, coadyuvando con la administración en la elaboración del Programa Municipal de Población, basado en un diagnóstico sociodemográfico y socioeconómico, en coordinación con el Gobierno Estatal y en su caso Federal, con el fin de incorporar la política de población en el diseño de políticas públicas y la elaboración de programas municipales.

Artículo 4. El COMUPO en la implementación de sus actividades observará las políticas de población instrumentadas en la Ley General de Población, el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo; así como en los Programas Estatal y Municipal de Población.

Artículo 5. El COMUPO, coadyuvará en la detección, estudio, registro y atención de las necesidades relacionadas con los fenómenos demográficos que se presenten en el municipio, principalmente en los ámbitos de salud, educación, vivienda, ecología, empleo, étnicos, migración, desarrollo regional y urbano, así como los que determine el propio COMUPO.

Artículo 6. Los programas en materia de población deberán contribuir a la formación de una auténtica cultura demográfica, que promueva a través de las instancias respectivas, cambios en la actitud, comportamientos responsables y participativos de los habitantes del Municipio.

Artículo 7. Los programas de población tendrán como finalidad, lo siguiente:

I. Orientar la política de población para privilegiar el desarrollo humano como objetivo central de sus acciones, con el debido respeto a los derechos humanos.

II. Propiciar, que la información de indicadores poblacionales y proyecciones, sean utilizados en la planeación y programación municipal.

III. Coordinar en la instancia Federal y Estatal del ramo, programas que coadyuven en la formación de conciencia cívica y de fortalecimiento de los lazos familiares de la comunidad, tendientes a desarrollar y restablecer principios y valores que cohesionen al tejido social.

IV. Establecer y aplicar las estrategias adecuadas a las características culturales, sociales, económicas y demográficas de los grupos de población del Municipio, a fin de impulsar y lograr su bienestar y desarrollo integral.

V. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas públicas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación.

VI. Fomentar y preservar el equilibrio ecológico y el respeto al medio ambiente;

VII. Conservar los valores culturales de los habitantes del Municipio.

VIII. Procurar que los programas sobre población contribuyan a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio.

IX. Implementar políticas públicas con visión de carácter metropolitano.

CAPITULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE SU INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN

Artículo 8. El COMUPO se instalará una vez que tome posesión la administración municipal, declarándose formalmente instalado en Sesión de Cabildo, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente, la protesta de ley a sus integrantes.

Artículo 9. Para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

1. Un presidente, que será el Presidente Municipal: Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo;
2. Una vicepresidenta, que será la Secretaria del Ayuntamiento: María Darinka Rendón Sánchez;
3. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente: Enrique Gutiérrez Munguía, Titular del Instituto Municipal de Planeación;
4. Vocales, los cuales serán algunos titulares de la Administración Pública Municipal:

    a) Titular de la Dirección de Gobierno: Carlos Cesar Avilés Osorio
    b) Titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana: Vicente Ramírez García
    c) Titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Nezahualcóyotl: Lic. Claudia Mónica Pérez Cerqueda;
    d) Titular de la Dirección de Bienestar: Rosa María Gómez Hernández
    e) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano: Sonia Carolina Gómez Ayala
    f) Titular de la Dirección de Fomento Económico: Ma. Luisa del Refugio Lujan Gama
    g) Titular de la Dirección de Cultura: Juan Martín Pérez Chávez
    h) Titular de la Dirección de Medio Ambiente: Rodrigo Rosas Esparza
    i) Titular del Instituto de la Juventud: José Luis Sánchez Reyes
    j) Titular de la Dirección de la Mujer: María Gener Jaimez Castañeda
    k) Titular de la Dirección de Educación: Erika Vianey Potrero Terán

l) Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos: Emmanuel Ramírez Rodríguez
m) Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana: Martín García Morales

Artículo 10. Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.
El Presidente del COMUPO, será suplido en sus ausencias por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11. Las personas que integran el COMUPO, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 12. Los integrantes del COMUPO permanecerán, el tiempo que dure la administración municipal.

Artículo 13. El Presidente del COMUPO remitirá al COESPO el Acta de Cabildo debidamente validada, una vez conformado el COMUPO, así como, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Instalación y Toma de Protesta del COMUPO, de igual manera, notificará de la sustitución de cualquier miembro del mismo durante la administración correspondiente.

CAPITULO III
DE LAS SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMUPO

Artículo 14. Las Sesiones podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Artículo 15. Llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que para tal efecto señale el Presidente en coordinación con el Secretario Técnico.

Los integrantes del COMUPO podrán invitar a participar en las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate sólo con derecho a voz, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas en materia de población,

con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido de las condiciones de vida de la población.

Artículo 16. Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez cada tres meses a convocatoria del Presidente; la convocatoria será notificada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes del COMUPO.

Para el caso de que no exista quórum, el Secretario Técnico, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con el Presidente.

Artículo 17. Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas por cualquier miembro del COMUPO o bien a petición de alguna Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, presentando solicitud por escrito al Presidente, en la cual se especificarán los asuntos a tratar.

Artículo 18. Los integrantes durante el desarrollo de las sesiones contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 19. La Convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones

ordinarias del COMUPO, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Presentación de propuestas con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y disposiciones que al respecto se hayan aprobado;
IV. Puntos a tratar durante la sesión, así como sus antecedentes;
V. Asuntos Generales; y
VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 20.- Las sesiones deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 21.- Los integrantes del COMUPO que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto.

Corresponderá al Secretario Técnico, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de la votación.

CAPITULO IV
DE LAS ACTAS DEL COMUPO

Artículo 22.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por el Secretario Técnico, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron**.**

Artículo 23.- Las actas de cada sesión deberán contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura;
II. Orden del día;
III. Declaración de la existencia de quórum legal;
IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;
V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la sesión y;
VI. Relación de documentos agregados al apéndice.

Artículo 24.- El secretario técnico, deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 25.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que el secretario técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del COMUPO.

Artículo 26.- El secretario técnico, remitirá a el COESPO el acta de la sesión del COMUPO debidamente validada por sus integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haberse celebrado.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMUPO
ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el COMUPO tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el Proyecto del Programa Municipal de Población como marco normativo y coordinador de las acciones y tareas en materia de población, priorizando acciones que contribuyan a la reducción de los problemas demográficos;

II. Desarrollar estrategias que respondan a las necesidades de la población, orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

III. Buscar un equilibrio en cuanto a volumen, estructura dinámica y distribución geográfica, debiendo para ello, coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal con el fin de trabajar conjuntamente en la realización de programas y/o proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

IV. Coordinar la ejecución y seguimiento de su Programa Municipal de Población;

V. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;

VI. Analizar y difundir la información sociodemográfica del Municipio;

VII. Coordinarse con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

VIII. Celebrar convenios de coordinación en materia de población con entidades estatales, con actores del sector privado y social que tengan injerencia en temas de población dentro de su territorio;

IX. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;

X. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios e investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;

XI. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura;

XII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre aspectos demográficos y demás relacionados con sus funciones, que contribuyan a crear en la familia una actitud responsable, trascendiendo su acción a los grupos prioritarios;

XIII. Promover, coordinar, formular e impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de población;

XIV. Proponer acciones para la integración de las políticas de población en la planeación del desarrollo socioeconómico y cultural del Municipio acordes a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XV. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en materia de población;

XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de salud, de asistencia y seguridad social, de los sectores público, social y privado en materia de salud reproductiva en el Municipio;

XVII. Contribuir, a través de los programas sobre población, en la formación de la conciencia demográfica con el fin de promover cambios de actitud, comportamientos responsables y participativos en la población, para lograr el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio

XVIII. Promover la participación de la sociedad en la operación y realización del Programa Municipal de Población; y

XIX. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley de Población del Estado, otras leyes aplicables y el Plan Estatal de Población.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMUPO

Artículo 28.- Corresponde al Presidente del COMUPO el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que, en materia de población, realice el COMUPO;

II. Convocar a través del Secretario Técnico, a las sesiones;

III. Presidir las sesiones del COMUPO, así como representarlo en los eventos en que así se requiera;

IV. Someter por conducto del Secretario Técnico a consideración del COMUPO, el Orden del Día de la sesión respectiva;

V. Proponer al COMUPO la instalación de Comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de población;

VI. Formular con apoyo del Secretario Técnico, el programa anual de trabajo del COMUPO;

VII. Acordar con el COMUPO las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población y en coordinación con la Comisión Edilicia de Población;

VIII. Integrar por conducto del Secretario Técnico, las propuestas en materia de población y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COMUPO;

IX. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;

X. Fungir como moderador en las sesiones del COMUPO, con el fin de que se guarde el orden debido;

XI. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad en los acuerdos del COMUPO;

XII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al COMUPO;

XIII. Presentar un informe anual al H. Ayuntamiento, respecto de las actividades del COMUPO e instruir al Secretario Técnico para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el COMUPO;

XIV. Firmar las resoluciones y acuerdos del COMUPO, asentados en las actas respectivas;

XV. Incluir en el Orden del Día de la sesión correspondiente, cualquier modificación o reforma al presente reglamento, a fin de que sea analizada, aprobada y turnada a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del Proyecto de reforma correspondiente; y

XVI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.

CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 29.- El vicepresidente tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir e intervenir en las sesiones;

II. Sustituir en sus funciones al Presidente;

III. Cumplir con los acuerdos tomados por el COMUPO;

IV. Acordar con el COMUPO las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población;

V. Promover la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas en materia de población, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;

VI. Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto, respecto a las propuestas o acuerdos presentados durante las sesiones;

VII. Proponer al COMUPO las estrategias e instrumentos jurídicos en materia de población, con entidades estatales, actores del sector privado y social, para fortalecer el Plan, Programa y Políticas Públicas en beneficio de las y los mexiquenses;

VIII. Instrumentar, en su caso, los acuerdos que hayan llegado en el COMUPO;

IX. Firmar las actas de las sesiones;

X. Las demás que le instruya el Presidente.

CAPITULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 30.- Serán atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMUPO, previo acuerdo con el Presidente;

II. Asistir puntualmente a las sesiones del COMUPO;

III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si existe quórum legal;

IV. Proponer al Presidente el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;

V. Someter a consideración del Pleno del COMUPO la aprobación del orden del día de la sesión;

VI. Proponer al Presidente del COMUPO la formulación del programa anual de trabajo del COMUPO;

VII. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del COMUPO, a más tardar cinco días naturales después de la celebración de las mismas;

VIII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del COMUPO;

IX. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COMUPO, e informar de los avances a los integrantes;

X. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;

XI. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del COMUPO y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran de su análisis y consenso;

XII. Representar al COMUPO en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente;

XIII. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los Programas y Proyectos en materia de población;

XIV. Las demás que le confiera expresamente al presidente del COMUPO en el ámbito de su competencia. Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;

XV. Representar al COMUPO en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente;

XVI. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los programas y Proyectos en materia de población.

CAPITULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 31.- Corresponde a los Vocales:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;
II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
III. Proponer acuerdos y soluciones, referentes a la dinámica demográfica de población;
IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones, de las sesiones del COMUPO;
V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de población, planeación demográfica y demás inherentes al tema;
VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del COMUPO, así como para la elaboración de planes y programas en materia de población;
VII. Proponer al Presidente del COMUPO llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;
VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el COMUPO e informar sobre los mismos al Presidente a través del Secretario Técnico;
IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de población, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales, humanas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;
X. Colaborar con el COMUPO en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida;
XI. Proponer al COMUPO, modificaciones o reformas al presente Reglamento, debiendo acompañar su exposición de motivos, a fin de

que ambos documentos sean turnados a la Secretaría del Ayuntamiento y en su momento sean aprobados por el Cabildo;

XII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento.

CAPITULO X
DE LAS COMISIONES DEL COMUPO INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de población tiene a su cargo el COMUPO, podrán integrarse las Comisiones de trabajo que se consideren necesarias.

Artículo 33.- La integración de las Comisiones, deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del COMUPO, asimismo, deberá asentarse quienes serán sus integrantes, pudiendo inscribirse los miembros que tengan interés en el tema.

Durante la misma sesión, el Presidente del COMUPO deberá nombrar a los coordinadores de las Comisiones que se hubieren integrado.

Artículo 34.- Cada una de las Comisiones se integrará con por lo menos tres miembros, incluido el Coordinador. Las Comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.

Artículo 35.- Las Comisiones deberán enviar al Secretario Técnico, su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior a más tardar dentro del

término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su integración.

De igual forma, las Comisiones deberán exponer durante las sesiones del COMUPO, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con

el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.

Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el COMUPO, hasta llegar a su total resolución.

Artículo 36.- Las propuestas de las Comisiones serán presentadas al COMUPO para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente por consenso.

Los coordinadores de cada Comisión, deberán informar al COMUPO respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.

Artículo 37.- Los miembros del COMUPO, podrán formar parte de las Comisiones que sean de su interés. Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseará darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al Coordinador de la Comisión, como al Secretario Técnico del COMUPO. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Reglamento, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web del Gobierno Municipal.

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

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 126/2025

POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL. (COPLADEMUN)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.

III. Que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

IV. Que conforme a las reglas establecidas en el artículo 139 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, el desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México. Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso. Los ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

V. Que conforme al capítulo segundo de la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios comprende un conjunto de relaciones funcionales que establecen los habitantes del Estado de México, los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, los grupos y organizaciones sociales y privados, entre sí, a fin de efectuar acciones al amparo de mecanismos de coordinación y participación, conforme a la competencia y atribución de los titulares de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas, en los cuales se consideren propuestas; planteen demandas y formalizan acuerdos.

VI. En el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios participan los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos y los habitantes del Estado de México. Su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones públicas estatal y municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y por los comités de planeación para el desarrollo municipal, “COPLADEMUN”.

VII. Que conforme al artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se integrará con ciudadanos distinguidos del municipio, representativos de los sectores público, social y privado, así como de las organizaciones sociales del municipio, también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana.

VIII. Que en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de febrero del año 2025, mediante acuerdo 53/2025, se aprobó y autorizó la creación e integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal Administración 2025-2027.

IX. Que en la Primera Sesión del Gabinete de Estudios Jurídicos se aprobó el proyecto de Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl. (COPLADEMUN).

X. Que, en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 05 de junio del 2025, se aprobó el proyecto de Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl. (COPLADEMUN).

XI. Por lo anterior, se somete a su consideración el presente Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de

Nezahualcóyotl, el cual, responde a la necesidad de establecer normas claras y precisas que regulen la organización, funcionamiento y atribuciones de dicho Comité. Con ello, se busca garantizar la planeación del desarrollo municipal de manera ordenada, eficiente y alineada con los principios de transparencia, participación ciudadana y eficiencia en la administración de los recursos públicos. Asimismo, el Reglamento refuerza la rendición de cuentas y la transparencia en la aplicación de los recursos, asegurando que la evaluación del desempeño gubernamental se realice con indicadores claros y medibles. De esta manera, se garantiza que los programas y proyectos implementados respondan de manera eficaz a las necesidades de la población.

En mérito de lo anterior, y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 126/2025

POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL. (COPLADEMUN).

PRIMERO. - Se aprueba la expedición del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl. (COPLADEMUN).

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de informar y remitir copia certificada del presente acuerdo al Titular del Instituto Municipal de Planeación, a efecto de dar cabal cumplimiento al presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Comunicación Social, a efecto de publicar el Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl. (COPLADEMUN), en la página web oficial del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México.

CUARTO. - El Presidente Municipal Constitucional, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes la ejecución del presente acuerdo.

QUINTO. - Se instruye al Secretario Técnico del Comité, para generar sus Lineamiento de Funcionamiento.

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

PRIMERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo;

SEGUNDO. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DEL COPLADEMUN

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. 192
CAPÍTULO PRIMERO: 193
DISPOSICIONES GENERALES 193
CAPÍTULO SEGUNDO 198
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO 198
CAPÍTULO TERCERO 201
DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS 201
CAPÍTULO CUARTO 204
DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN 204
CAPÍTULO QUINTO 205
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN 205
CAPÍTULO SEXTO 207
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN 207
CAPÍTULO SÉPTIMO 208
DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN 208
T R A N S I T O R I O S ..... ¡Error! Marcador no definido.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl (COPLADEMUN) responde a la necesidad de establecer normas claras y precisas que regulen la organización, funcionamiento y atribuciones de dicho Comité. Con ello, se busca garantizar la planeación del desarrollo municipal de manera ordenada, eficiente y alineada con los principios de transparencia, participación ciudadana y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Desde su creación, el COPLADEMUN ha sido un instrumento fundamental para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de desarrollo municipal. No obstante, la dinámica social, económica y política actual exige una estructura normativa más robusta, que dote de certidumbre a sus procesos y refuerce los mecanismos de planeación y evaluación de la gestión municipal.

Con este Reglamento, se busca consolidar la planeación estratégica como una herramienta indispensable para el crecimiento sustentable del municipio de Nezahualcóyotl. Se establece un marco normativo que promueve la participación de los diversos sectores sociales y gubernamentales en la definición de las políticas públicas, permitiendo una mejor articulación con los planes de desarrollo estatal y nacional.

Asimismo, el Reglamento refuerza la rendición de cuentas y la transparencia en la aplicación de los recursos, asegurando que la evaluación del desempeño gubernamental se realice con indicadores claros y medibles. De esta manera, se garantiza que los programas y proyectos implementados respondan de manera eficaz a las necesidades de la población.

Otro aspecto fundamental del Reglamento es la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del COPLADEMUN, estableciendo procedimientos claros para la toma de decisiones, la ejecución de programas y el seguimiento de los resultados. Con ello, se busca optimizar el trabajo de planeación y asegurar la coordinación efectiva entre los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil.

En virtud de lo anterior, la emisión del presente Reglamento Interno representa un paso significativo para fortalecer la gestión municipal en Nezahualcóyotl, dotando al COPLADEMUN de una estructura normativa moderna y eficiente que le permita cumplir con su misión de impulsar el desarrollo integral y sustentable del municipio. Se reafirma así el compromiso de consolidar un gobierno municipal participativo, eficaz y orientado al bienestar de la ciudadanía.

REGLAMENTO INTERNO DEL COPLADEMUN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto definir las bases normativas a las que se sujetarán los miembros del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal de Nezahualcóyotl (COPLADEMUN), precisar su organización y funcionamiento como órgano encargado de impulsar el desarrollo integral y sustentable, así como impulsar la participación de los grupos sociales en el Municipio de Nezahualcóyotl, en estricto apego a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

I.	**Ayuntamiento**	Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
II.	**COPLADEM**	Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
III.	**COPLADEMUN**	Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
IV.	**Dictamen de reconducción y actualización**	Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.
V.	**Evaluación del desempeño gubernamental**	Al instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.

VI.	**Evaluación programática presupuestal**	Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.
VII.	**Indicador**	Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.
VIII.	**Indicador de desempeño**	Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.
IX.	**Informe de avance de los planes de desarrollo**	Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.
X.	**Ley**	A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
XI.	**Plan de desarrollo**	A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y

		coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.
XII.	**Presidente**	Al Presidente del COPLADEMUN.
XIII.	**Programa**	Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
XIV.	**Programa comunitario**	Al conjunto de actividades enfocadas a promover el crecimiento y desarrollo de sectores sociales de carácter comunitario, para responder a sus necesidades y mejorar sus niveles de vida e ingreso, donde intervienen y participan los sectores público, social y privado a través de dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de organizaciones sociales y privadas.
XV.	**Programa micro regional**	Al instrumento de planeación que, de acuerdo a su particularidad, temporalidad y ámbito territorial, comprende la aplicación y operación de acciones de política económica, social y ambiental de impacto específico dentro de la economía y desarrollo regional, aprovechando sus recursos y su ubicación geográfica estratégica, para cumplir los objetivos de los planes y programas.
XVI.	**Proyecto**	Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable.
XVII.	**Reglamento**	Reglamento de la Ley de Planeación para del Estado de México y Municipios.
XVIII.	**Subprograma**	A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
XIX.	**Seguimiento**	Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones

gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

Artículo 3.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

I. En el ámbito estatal:

a) El Titular del Poder Ejecutivo;
b) La Secretaria de Finanzas;
c) El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

II. En el ámbito Municipal:

a) El Ayuntamiento;
b) El Presidente Municipal; y
c) El COPLADEMUN.

Artículo 4.- La Planeación para el desarrollo que norma la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

I. SIMPLICIDAD Y CLARIDAD. La formulación de Planes y Programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;

II. CONGRUENCIA. Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar;

III. PROXIMIDAD. La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad;

IV. PREVISIÓN. Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;

V. UNIDAD. La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan, por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones;

VI. FLEXIBILIDAD. El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, dadas las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente

propuestos, por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada ésta a través del presupuesto por programas;

VII. COOPERACIÓN. Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;

VIII. EFICACIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y

IX. EFICIENCIA. Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Artículo 5.- Para efectos de lo establecido en el artículo 6 de la Ley, se considerarán necesidades básicas, las siguientes:

I. Educación y cultura;
II. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
III. Alumbrado público;
IV. Limpia y disposición de desechos;
V. Mercados y centrales de abasto;
VI. Panteones;
VII. Rastros;
VIII. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas;
IX. Caminos y vialidades;
X. Seguridad pública y tránsito;
XI. Procuración e impartición de justicia;
XII. Protección civil;
XIII. Servicios regístrales;
XIV. Asistencia y representación jurídica;
XV. Embellecimiento, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
XVI. Salud y asistencia social;
XVII. Empleo y capacitación;
XVIII. Alimentación y nutrición;
XIX. Preservación y conservación del medio ambiente;
XX. Deporte y recreación; y
XXI. Otras que se determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio.

Artículo 6.- El Ayuntamiento a través de su COPLADEMUN está facultado para interpretar las disposiciones del presente Reglamento en lo que corresponda a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO

Artículo 7.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

I. Promover y garantizar el desarrollo integral del municipio, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para generar bienestar a los habitantes del municipio;
II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
III. Integrar el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
IV. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;
V. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de los planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;
VI. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
VII. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e
VIII. Implementar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 8.- En el Ayuntamiento, el Instituto Municipal de Planeación, unidades administrativas o servidoras y servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

a) Coordinar con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el
Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de
Desarrollo Municipal;

f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo; y

g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

d) Asegurar que los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; e

d) Informar a la Contraloría Interna Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe trimestral de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la Contraloría Interna Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 9.- Los Planes y Programas a que se refiere la Ley y su Reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del Estado y Municipios.

Artículo 10.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la Ley y su Reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las

propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

I. Foros temáticos abiertos;
II. Foros regionales abiertos;
III. Encuestas y sondeos de opinión;
IV. Buzones de opinión ciudadana;
V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
VI. Registro de demandas de campaña;
VII. Consulta popular a través de medios electrónicos; y

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 11.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 12.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
IV. Prioridades generales del plan;
V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 13.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazo, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Artículo 14.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del

Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual la Secretaría proporcionará asesoría y asistencia a los municipios que así lo soliciten

Artículo 15.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la administración pública, el presidente municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, y que al menos incluirá:

I. Introducción;
II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;
IV. Resultados obtenidos;
V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

Artículo 16.- Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través del Instituto Municipal de Planeación u órganos administrativos que cumplan esas funciones, deberán emitir el dictamen de reconducción y actualización respectivo y enviarlo a la Secretaría para su aprobación.

Artículo 17.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser validados por el Instituto Municipal de Planeación (o equivalente), elaborados por las dependencias generales, autorizados por la Tesorería Municipal, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

Artículo 18.- Corresponderá al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Artículo 19.- El Ayuntamiento deberán emitir el comunicado de procedencia o improcedencia del dictamen de reconducción y actualización.

Si el comunicado es de procedencia, el Instituto Municipal de Planeación, informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO CUARTO
DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 20.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 21.- La Contraloría Interna Municipal, integrará al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación serán los informes periódicos que genere el Instituto Municipal de Planeación a que se refiere el artículo 20 de la Ley o los servidores públicos que desarrollen esas actividades dentro del municipio, para lo cual, la Contraloría Interna Municipal acordará con los titulares de dichas unidades o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 22.- La Contraloría Interna Municipal, podrá solicitar al Instituto Municipal de Planeación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

Artículo 23.- La Contraloría Interna Municipal, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del plan y sus programas.

Artículo 24.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión del COPLADEMUN.

Artículo 25.- Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, servirán para actualizar las estrategias y líneas de acción de los programas, los cuales quedarán documentados en un informe que se elabore.

El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones definirán los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

CAPÍTULO QUINTO
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN

Artículo 26.- De acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su Reglamento, se constituirán en el Ayuntamiento el comité de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN".

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 27.- El COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las funciones siguientes:

I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de la estrategias estatal y municipal de desarrollo;
IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
VII. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
VIII. Proponer a los Ayuntamientos programas de desarrollo;
IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Estado, el Ayuntamiento, y el Gobierno Federal;
X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo;
XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.

Artículo 28.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del municipio respectivo;
II. Un representante del sector público municipal;
III. Un representante del sector social municipal;

IV. Un representante del sector privado municipal;
V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 29.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar

la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 30.- En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 31. Funciones del Presidente:

I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas;
II. Presidir las Sesiones y las actividades del COPLADEMUN;
III. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité;
IV. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN;
V. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente;
VI. Adicionalmente a los integrantes del COPLADEMUN, podrá tener tantos miembros se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones;
VII. Instruir al Secretario Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias cinco días hábiles antes para la realización de las sesiones;
VIII. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento;
IX. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal;
X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité;
XI. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que, por su naturaleza, lo requiera.

Artículo 32. Funciones del Servidor Público Municipal o Secretario de Actas:

I. Ser el vínculo con la dirección general del COPLADEM;
II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el presidente del COPLADEMUN;
III. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria y orden del día;
IV. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente;
V. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión;
VI. Levantar las actas de las sesiones;
VII. Realizar el seguimiento de los acuerdos;
VIII. Llevar el libro o archivo de actas de sesión;
IX. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN;
X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité;

Artículo 33. Funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal;
II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal;
III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales;
IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones;
V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 34.- El COPLADEMUN celebrará dos sesiones por lo menos al año, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.

El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 35.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 36.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 37.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del Ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 38.- El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 39.- El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 40.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité;
V. Asuntos en cartera;
VI. Asuntos generales.

Artículo 41.- Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

Artículo 42.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 43.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 44.- En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 45.- Ningún miembro del Órgano de Gobierno podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 46.- Habrá lugar a moción de orden del Presidente del COPLADEMUN:

I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados;
II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité;
III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando;

Artículo 47.- Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 48.- De cada sesión se levantará un acta por parte del secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 49.- El COPLADEMUN podrá integrar Comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto; la convocatoria y las sesiones estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

Artículo 50.- Las Comisiones tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de los asuntos que se les hubiere turnado, en un término no mayor de quince días, salvo los acordados previamente.

Artículo 51.- Ningún acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las Comisiones será sometido al COPLADEMUN.

Artículo 52.- El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN-AYUNTAMIENTO del que se trate, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo.
II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo.
III. Día, mes y año de la celebración de la sesión.
IV. Asistentes a la sesión.
V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
VI. Propuestas que surjan del debate.
VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente.
VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del "COPLADEMUN", con tres dígitos las siglas del "AYUNTAMIENTO", con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo. A continuación, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo.
IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión.
X. Nombre y firma de los asistentes a la sesión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Reglamento, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web del Gobierno Municipal.

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

TERCERO. Dado en la Sala de Cabildos, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Aprobación: 09 de junio de 2025
Publicación: 13 de junio de 2025
Vigencia: 16 de junio de 2025

ACUERDO N° 127/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. El artículo 6 de la Constitución Federal, apartado A fracción V establece que los sujetos obligados deberán de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

IV. Que, el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos de Archivo.

V. El artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia establece que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

VI. Que, el quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, señala que la misma entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación.

VII. Que, en fecha 26 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, entrando en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación, es decir, el 26 de noviembre de 2021.

VIII. Que, el artículo 2, fracción I de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece como uno de los objetivos de las propias leyes, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos

que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

IX. De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndoles actualizados y disponibles, como lo es el cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental, e inventarios documentales; además de estos instrumentos de control y consulta, los sujetos obligados deberán de contar con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. El artículo 20 párrafo primero de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, refiere que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

XI. De conformidad con el artículo 20 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, todos los documentos de archivo en posesión del sujeto obligado formarán parte del sistema institucional; deberán de agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

XII. El artículo 21 párrafo primero, fracciones I y II, incisos a) al d) de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, indican que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá de integrarse por:

Un área coordinadora de archivos, y
Las áreas operativas siguientes:
a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración y,
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

El párrafo segundo de los artículos en mención, establece que los responsables de los archivos referido en la fracción segunda inciso b) serán nombrados por el titular

de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

XIII. En términos de lo previsto por el artículo 30 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite. En el artículo 31 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se señala que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración. Por su parte, el artículo 32 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establecen que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico.

XIV. Que, unas de las funciones del área coordinadora de archivos es coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico); así como coordinar la operación de estos.

XV. Que, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 31 de marzo de 2025, los integrantes del Ayuntamiento, mediante acuerdo número 97/2025, aprobaron la creación e integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del Municipio de Nezahualcóyotl.

XVI. Por otro lado, en la referida Sesión Ordinaria de Cabildo mediante acuerdo 98/2025, se aprobó la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

XVII. La Ley General de Archivos, en su artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple acciones institucionales orientadas a la actualización y mejora continua. Este programa debe promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para desarrollar sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de los sujetos obligados, con el objetivo de fortalecer la eficacia administrativa, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

XVIII. El presente Programa se alinea con el marco legal vigente y responde al compromiso de implementar una gestión documental eficiente y responsable, en beneficio de la ciudadanía.

XIX. El PADA 2025, contempla actividades orientadas a la adopción de buenas prácticas y al control eficiente y sistemático del ciclo vital de los documentos, garantizando así el sustento documental de las atribuciones y funciones del gobierno municipal. En este sentido, el PADA representa una guía fundamental

para la gestión administrativa de los archivos, mediante acciones concretas a corto plazo que generarán un impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos.

XX. Que en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y del Sistema Institucional de Archivos de fecha 02 de junio del 2025, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual se somete a su consideración conforme a su anexo.

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido en por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos y aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 127/2025

POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

PRIMERO. - Se aprueba y autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la integración de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, y artículo 21 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, por conducto del área coordinadora de archivos a dar cabal cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, aprobado en el primer resolutivo.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que informe a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como a sus enlaces de archivo de trámite y enlaces de correspondencia de cada unidad administrativa, para el cumplimiento al presente acuerdo.

QUINTO. - El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, Adolfo Cerqueda Rebollo, instrumentará a través de las instancias Administrativas correspondientes la ejecución del presente Acuerdo.

Gaceta Municipal
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

(PADA)

1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl

2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

GUÍAS, CRITERIOS Y REGLAMENTOS

- Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno 14 de noviembre de 2024 Sección Primera Tomo: CCXVII No. 91
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

3. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V sobre la Planeación en Materia Archivística, establecen que los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá elaborar un Programa Anual, el cual debe publicarse en su portal electrónico o medio informativo correspondiente.

Este programa debe integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico institucional. Asimismo, debe contemplar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y demás derechos derivados, así como fomentar la apertura proactiva de la información.

Entre sus propósitos será definir las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Además, debe incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con mecanismos para la consulta, seguridad, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos digitales.

El artículo 28, fracción III de la legislación estatal establece que el Área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, o a quien este designe, el Programa Anual correspondiente.
Este programa debe impulsar el uso de métodos y técnicas archivísticas que aseguren la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa, la gestión gubernamental y el desarrollo institucional.

En este contexto, el municipio de Nezahualcóyotl, con 62 años de historia, se ha consolidado como una entidad joven, dinámica y con una ciudadanía activa e informada. Su crecimiento poblacional y comercial exige un gobierno eficiente, transparente y sensible a las necesidades sociales. Ante este panorama, la profesionalización en el manejo de archivos públicos es una herramienta estratégica para fortalecer la administración pública y mejorar la planeación institucional.

En respuesta a este compromiso, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se alinea con el marco legal vigente, orientándose hacia una gestión documental eficiente y responsable, en beneficio de la ciudadanía nezahualcoyense.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 contempla acciones orientadas a la adopción de buenas prácticas y al control sistemático del ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las funciones y atribuciones del gobierno municipal. En este sentido, el PADA representa una guía estratégica para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, con acciones de corto plazo que generen un impacto duradero en la gestión administrativa municipal.

4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Nezahualcóyotl, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa jurídica general y estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas dentro del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tengan un conocimiento homogéneo y actualizado en materia de gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base a la normatividad aplicable, que repercutirá de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vital del documento; de tal manera que los archivos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl den fiel testimonio del ejercicio de las atribuciones y funciones de esta.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados.

ESPECIFICOS

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

- Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.

6. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren necesariamente de la participación de servidoras/es públicas/os que intervienen en la gestión documental, así como de las/os titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación en conjunto con sus enlaces de unidades de correspondencia y trámite y el Archivo General e Histórico Municipal.

6.1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos

6.2 ENTREGABLES

Prog	Entregables
OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl	
1.	Documento de designación de las/os servidoras/es públicas/os enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite, actualizados.
2.	Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos
3.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado y publicado.
4.	Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.
5.	Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas.
6.	Catálogo de Disposición Documental
7.	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
OE2 Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	
8.	Implementación y regularización de bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia (Libro de Gobierno Digital)
9.	Revisiones y seguimiento a las Unidades de Correspondencia en el registro de correspondencia.

Prog	Entregables
10.	Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).
11.	Regularización del proceso de Transferencia Primaria.

Prog	Entregables
OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.	
12.	Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
13.	Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.
14.	Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.

Nota: *Entiéndase OE como Objetivo Específico.*

6.3 ACTIVIDADES

Prog	Actividades	Responsables
OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl		
1.	Actualización de Designaciones de las/os servidoras/es públicas/os enlace de las unidades de correspondencia y archivo de trámite.	- Área Coordinadora de Archivos - Titulares de la Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
2.	Elaborar actas de las reuniones con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, conforme al calendario establecido.	- Área Coordinadora de Archivos - Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
3.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y someterlo aprobación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y ante Cabildo.	- Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos. - Presidente Constitucional Municipal de Nezahualcóyotl
4.	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivísticas	- Área Coordinadora de Archivos - Enlaces del Archivo de Trámite.

5.	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades administrativas.	- Área Coordinadora de Archivos - Integrantes del Grupo Interdisciplinario y de Administración de Documentos. - Enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
6.	Elaborar Catálogo de Disposición Documental.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos.
7.	Elaborar, aprobar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	- Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos.
- **OE2 Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.**		
8.	Elaborar bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia. (Libro de Gobierno Digital)	- Enlaces de unidad de correspondencia.
9.	Revisiones y seguimiento a las Unidades de correspondencia en el registro.	- Área Coordinadora de Archivos.
10.	Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).	- Área Coordinadora de Archivos.
11.	Regularización del proceso de Transferencia Primaria.	- Área Coordinadora de Archivos - Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl.
- **OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.**		
12.	Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl que permitirán elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y regularizar el Ciclo Vital Documental a través de bases de datos e identificación de procesos.	- Área Coordinadora de Archivos

- **OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.**		
13.	Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.	- Área Coordinadora de Archivos
14.	Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.	- Área Coordinadora de Archivos.

6.4 RECURSOS

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

6.4.1. RECURSOS HUMANOS

El desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará mediante la coordinación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nezahualcóyotl.

6.5.1. RECURSOS MATERIALES

En cumplimiento a las medidas de austeridad y contención al Gasto Público del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se utilizarán los recursos asignados a la Unidades Administrativas siendo:

- Material de papelería
- Equipo y mobiliario de oficina.
- Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
- Buena Conexión a Internet.

6.5 CRONOGRAMA

Cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos												
Integración del Sistema Institucional de Archivos												
Designación de las/os servidoras/es públicas/os enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite												
Actualización de Directorio de enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite												
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos (GIA) y Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
Elaboración de Actas de las Sesiones Ordinarias del GIA y SIA												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y someterlo aprobación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y ante Cabildo.												
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivísticas												
Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades administrativas.												
Elaborar Catálogo de Disposición Documental.												

Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia. (Libro de Gobierno Digital)												
Revisiones y seguimiento a las Unidades de correspondencia en el registro.												
Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).												
Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.												
Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.												
Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.												
Elaborar, aprobar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Mejora continua												

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

PRIMERO. - Publíquese en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo;

SEGUNDO. - El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl presentes en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en la Sala de Cabildos ubicada al interior del Palacio Municipal, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2025-2027

PRESIDENTE	**ADOLFO CERQUEDA REBOLLO**
PRIMERA SÍNDICO	**KAREN GUERRERO SUÁREZ**
SEGUNDA SÍNDICO	**NORMA JULIETA BAUTISTA LÓPEZ**
PRIMER REGIDOR	**J FRANCISCO JAVIER CORTES SALDAÑA**
SEGUNDA REGIDORA	**VERÓNICA ROMERO TAPIA**
TERCER REGIDOR	**JAIME LUIS ENRIQUE RUIZ DÍAZ**
CUARTA REGIDORA	**JOAQUINA NAVARRETE CONTRERAS**
QUINTO REGIDOR	**FRANCISCO ALEJANDRO CABRERA HERMOSILLO**
SEXTA REGIDORA	**MARÍA DE LOS ÁNGELES OROZCO DÍAZ**
SÉPTIMO REGIDOR	**ANTONIO HEREDIA MARTÍNEZ**
OCTAVO REGIDOR	**ENRIQUE CRUZ GALLARDO**
NOVENA REGIDORA	**MARÍA LETICIA PERALES SÁNCHEZ**
DÉCIMO REGIDOR	**RAFAELA AYDEE ESQUIVEL CANSECO**
DÉCIMO PRIMERA REGIDORA	**SARAHI MORALES VALADEZ**
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR	**FABIOLA RINCÓN FLORES**
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	**MARÍA DARINKA RENDÓN SÁNCHEZ**

Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl
2025-2027

Adolfo Cerqueda Rebollo
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

María Darinka Rendon Sánchez
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mauricio Mejía Rojas
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,
Col. Benito Juárez. C.P. 57000
Nezahualcóyotl, Estado de México
Conm.: 55 5716 9070