

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



JUNIO, 2020

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Presidencia Municipal

Av. Chimalhuacán s/n, Col. Benito Juárez, México, C.P. 57000.

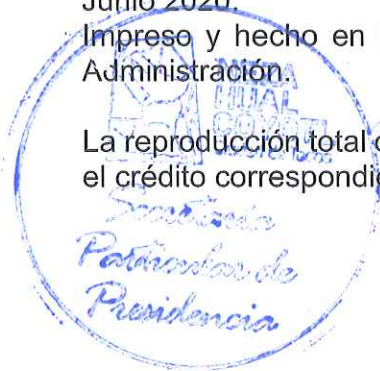
Teléfono: 55-5716-9070, Ext. 1106, 1107, 1108

Presidencia Municipal

Junio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
VII.1 Presidencia Municipal.	18
VII.2 Secretaría Particular	19
VII.3 Secretaría Técnica	19
VII.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	20
VII.5 Unidad de Relaciones Públicas	21
VII.6 Instituto de la Juventud.	22
VII.7 Instituto de la Mujer	24
VII.8 Coordinación de Participación Ciudadana	25
VII.9 Coordinación de Asuntos Metropolitanos	26
VII.10 Coordinación de Movilidad Urbana	27
VII.11 Coordinación de Programas Sociales	28
VIII. DIRECTORIO	29
IX. VALIDACIÓN	31
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Presidencia de Nezahualcóyotl, es el instrumento normativo que muestra la estructura organizacional de esta Institución Pública, así mismo, proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama correspondiente a la Presidencia Municipal y determina las interrelaciones formales que corresponden entre su personal. Ayuda también a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos públicos.

De igual forma el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad de la Presidencia Municipal para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo y con el estricto apego a las Leyes y disposiciones vigentes.

Define las atribuciones de las Áreas adscritas, las funciones de cada una de ellas, así como los niveles jerárquicos y de mando establecidos en su interior.

Por otra parte, constituye los puntos de trámite en el transcurso entre la organización y los procedimientos, además, facilita el proceso de integración del personal de nuevo ingreso, su pronta inclusión en la productividad y el fomento a la formación del personal en servicio; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

La observancia estricta de este manual hace posible que el trabajo de los Servidores Públicos dependientes de la Presidencia Municipal sea uniforme, continuo y organizados cargos, enfatizando que a través de sus diferentes Dependencias debe promover oportunamente, las adecuaciones pertinentes conforme a los cambios que por necesidades de servicio se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y una constante actualización.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LEY General de Archivos
LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
LEY General de Contabilidad Gubernamental
LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
LEY General de Mejora Regulatoria
LEY General de Protección Civil
LEY General de Responsabilidades Administrativas
LEY General de Salud
LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
LEY Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

*Secretaría
Participación de
Presidencia*



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES

Bando Municipal 2020

Reglamento Orgánico Municipal 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

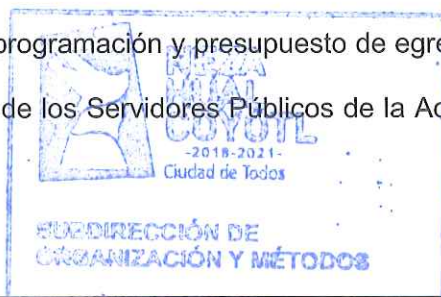
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020

Código de Ética y conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO. 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

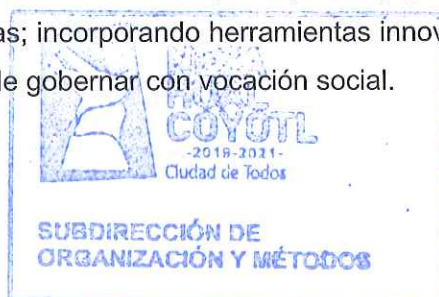
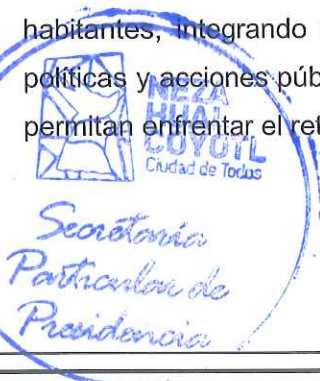
La Presidencia Municipal de Nezahualcóyotl tiene la misión de construir Políticas Públicas. Programas y acciones responsables, orientados hacia el Desarrollo Social y Económico. A través de un Gobierno democrático, activo, incluyente, eficiente y transparente, que promueva la participación de sus habitantes y su bienestar.

VISIÓN

En el transcurso de la administración 2019 – 2021 se busca ser un gobierno reconocido por sus resultados en materia de infraestructura, seguridad, medio ambiente, desarrollo social, desarrollo económico, equilibrado y sostenible, que trascienda al municipio próspero, vanguardista y competitivo en beneficio de la población y visitante.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficaz y participativo con la población de Nezahualcóyotl, a través de planes y proyectos que den sustento al plan de desarrollo municipal con el afán de superar el rasgo económico y social, con el fin de lograr un municipio próspero y competitivo. Siempre con la estrategia para la búsqueda del bienestar del municipio y sus habitantes, integrando una administración participativa y garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas; incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL 2020.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 9. El Presidente Municipal, como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 11. El Presidente Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

Artículo 12. El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

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

Artículo 14. El Presidente Municipal para el adecuado desempeño de acciones de carácter institucional autorizará a las dependencias de la Administración Pública Municipal la coordinación tanto con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 15. El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos y expedirá circulares, así como otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizando los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 16. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de una forma especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

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

I. Secretaría Particular;

II. Secretaría Técnica;

III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

IV. Unidad de Relaciones Públicas;



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

- V. Instituto Municipal de la Juventud;
- VI. Instituto Municipal de Atención a la Mujer;
- VII. Coordinación de Participación Ciudadana;
- VIII. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
- IX. Coordinación de Movilidad Urbana; y
- X. Coordinación General de Programas Sociales.

CAPÍTULO SEGUNDO:

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 18. La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia del Presidente Municipal.

Artículo 19. La Secretaría Particular, es el área encargada de asistir al Presidente Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 20. A la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Presidente 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 el Presidente Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda del Presidente y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Presidente Municipal;
- V. Proveer lo necesario para que las giras y eventos del Presidente Municipal cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento;
- VI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción del Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO:

CAPÍTULO SEGUNDO:

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. La Secretaría Técnica es la encargada de asistir de manera directa al Presidente 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; sus funciones son las siguientes:

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 067

I. Coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinear las acciones de cada una, con un plan estratégico que dé cumplimiento de las disposiciones emanadas del Cabildo y/o por el Presidente Municipal para la buena marcha de la Administración Municipal;

II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente 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 del Presidente 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 el Presidente le instruya e informarle de su resultado;

VIII. Proponer al Presidente Municipal acciones, programas y obras municipales de alto impacto en la comunidad;

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

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

XI. Las demás que conforme a la Ley, el Presidente Municipal le instruya y la normatividad municipal le atribuya.

TÍTULO QUINTO: DE LOS INSTITUTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94. Los institutos Municipales son los siguientes:

I. De la juventud; y

II. De atención a la Mujer.

Artículo 95. Los Institutos Municipales se conforman en su administración de un Consejo Directivo el cual fungirá como órgano de Gobierno del Instituto y sus determinaciones serán obligatorias.

CAPÍTULO SEGUNDO:

DE LA JUVENTUD

Artículo 96. El Instituto Municipal de la Juventud, es la dependencia encargada de impulsar y fomentar, a través de programas sociales, el correcto desarrollo de la juventud en todos los ámbitos, con el objeto de encausar las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el municipio, en un marco de respeto, desarrollo e igualdad.

Artículo 97. Al Instituto Municipal de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales que le sean conferidas por la legislación vigente aplicable, además de realizar cualquier otro acto jurídico de acuerdo a sus atribuciones;
- II. Aplicar y proponer, en su caso al Consejo Directivo las normas y lineamientos generales del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Aprobar el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del Instituto;
- IV. Disponer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- V. Supervisar la organización y el funcionamiento del instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas;
- VI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para atender a los jóvenes en el municipio;
- VII. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de egresos del instituto, así como los programas de inversión y la aplicación de recursos alternos;
- VIII. Someter a la autorización del Consejo Directivo el programa anual de actividades, debiendo rendir un informe anual de estas, además presentar los estados financieros del Instituto;
- IX. Administrar el patrimonio del Instituto conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- X. Proponer al Consejo Directivo modificaciones a la organización y al funcionamiento;
- XI. Aprobar los programas de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud;
- XII. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia como representante del Gobierno Municipal; y
- XIII. Las demás facultades que por disposición legal le sean aplicables.

CAPÍTULO TERCERO:

DE LA MUJER

Artículo 98. El Instituto de la Mujer, es la dependencia encargada de conducir las políticas municipales en atención a la mujer, la defensa de sus derechos e igualdad de género; promoviendo estrategias para su desarrollo social, político, económico y cultural en la entidad. Dependiendo del Instituto la Unidad de Igualdad de Género.

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

- I. Formular políticas para impulsar entre la sociedad la equidad de género;
- II. Coordinar e instrumentar los programas y acciones de atención a la mujer derivadas de los acuerdos estatales, nacionales e internacionales;
- III. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la ejecución de programas de atención a la mujer, en especial los orientados a la radicación de cualquier forma de violencia;
- IV. Mantener estrecha vinculación con el Instituto Nacional de la Mujer y el Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México;
- V. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer, para la defensa y protección de sus derechos universales y propiciar su bienestar social;

Secretaría
Particular de
Presidencia

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. Promover estudios para instrumentar un sistema de información para evaluar las condiciones sociales, económicas y culturales de la mujer en el municipio;

VII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría legal; en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para la mujer;

VIII. Promover la obtención de recursos económicos para la instrumentación de las actividades que debe realizar el Instituto.

IX. Concretar acuerdos de colaboración con diversos organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos que beneficien a la mujer; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Consultivo del Instituto de la Mujer.

TÍTULO SEXTO:

DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO TERCERO: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 102. La Coordinación de Participación ciudadana, dependiente de la Presidencia Municipal, tiene las siguientes funciones:

I. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento;

II. Proponer al Presidente Municipal la jurisdicción territorial en la que deben ser electos los consejos de participación ciudadana;

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

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

V. Informar a la ciudadanía en general a los actos cívicos, ceremonias y festividades que realice el ayuntamiento para su asistencia;

VI. Auxiliar a los miembros de los consejos de Participación Ciudadana, en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan;

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

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

CAPÍTULO SEXTO:

DE LOS ASUNTOS METROPOLITANOS

Artículo 105. La Coordinación de Asuntos Metropolitanos, dependiente de la Presidencia Municipal, es la dependencia encargada de gestionar y otorgar seguimiento ante las instancias Federales, Estatales y Municipales de las acciones y proyectos que permitan el desarrollo y ejecución de obras, acciones y servicios con una visión de

**SUPERINTENDENCIA DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

carácter metropolitano que favorezca a la región en materia de: agua, medio ambiente, desarrollo urbano, desarrollo económico, seguridad pública, protección civil, transporte y vialidad, entre otros, que sean del interés metropolitano, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO SÉPTIMO:

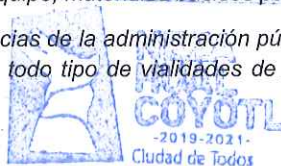
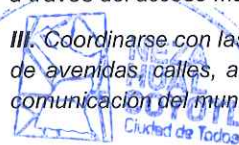
DE MOVILIDAD URBANA

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

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

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

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



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

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

CAPÍTULO OCTAVO:

GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

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

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

TÍTULO SÉPTIMO:

DE LAS UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 108. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información, La Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal será la encargada de publica y corrección de datos personales.

Artículo 109. A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;*
- II. Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada;*
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;*

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. Definir los criterios para atender las solicitudes de transparencia conforme a la ley de la materia y hacerlo llegar a cada Director;

V. Efectuar las notificaciones a los particulares;

VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de accesos a la información;

VII. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

X. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y

XI. Las demás que disponga la Ley y las disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO TERCERO:

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal

Secretaría Particular;

Secretaría Técnica;

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

Unidad de Relaciones Públicas;

Instituto Municipal de la Juventud;

Instituto Municipal de Atención a la Mujer;

Coordinación de Participación Ciudadana;

Coordinación de Asuntos Metropolitanos;

Coordinación de Movilidad Urbana; y

Coordinación General de Programas Sociales.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

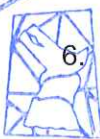
VII.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Contribuir a la consolidación de un Municipio eficiente, con la participación de los Habitantes . En las acciones que propicien elevar su calidad de vida; celebrar a nombre y por acuerdo del H. Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de Servicios Públicos Municipales, a través de la vigilancia y el buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada unidad administrativa, apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el Municipio

FUNCIONES:

1. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte.
2. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos, para la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
3. Ejecutar los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Nezahualcóyotl vigente, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Reunirse al 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.
5. Someter para su aprobación del 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
6. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté terminado de una forma especial de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o en disposiciones reglamentarias de carácter municipal.



Secretaría
Participación
Ciudadana

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.2 SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO:

El Secretario Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por parte de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad del Municipio de Nezahualcóyotl, atendiendo y resolviendo de forma eficaz y eficiente personal y humana asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de la Presidencia Municipal.
2. Coordinar y supervisar la logística de los eventos en los que participa el Presidente.
3. Coordinar las acciones entre direcciones
4. Mantener las relaciones publicas entre organismos públicos y privados
5. Calendarizar las actividades del Presidente
6. Organizar y auxiliar en las audiencias del Presidente
7. Organizar las reuniones de trabajo en las que asiste el Presidente
8. Dar seguimiento a la atención de los asuntos planeados por la comunidad al Presidente
9. Vigilar el seguimiento a las instrucciones giradas por el presidente a los titulares de las dependencias y entidades.
10. Enviar a la dirección de comunicación social la relación de eventos a las que asiste el Presidente o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa
11. Y las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

VII.3 SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Apoyar a la Presidencia Municipal en la coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión y atención de los asuntos especiales que sean encomendados directamente en acciones, programas y obras del alto impacto a desarrollarse en el municipio, así como la vinculación con el Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios.

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Promover y establecer canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las unidades administrativas.
2. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
3. Coadyuvar en las actividades del presidente
4. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales.
5. Servir de enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio.
6. Organizar y clasificar, la información que se reciba en el área.

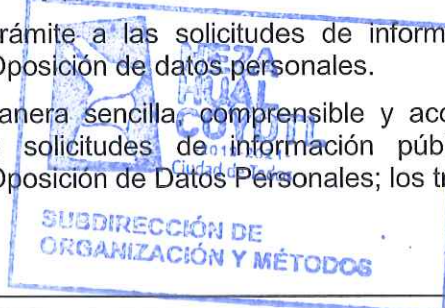
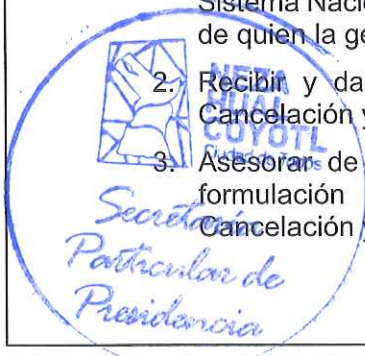
VII.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad, así como facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita.

FUNCIONES

1. Verificar que todas las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos que emita el Sistema Nacional. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de quien la genere y posea.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
3. Asesorar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: la formulación de solicitudes de información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; los tramites y procedimientos que deben



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

efectuarse para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y/o las instancias competentes para atender sus requerimientos de información.

4. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a solicitudes de información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
7. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los Servidores Públicos Habilitados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
8. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información con resultados y costos.
9. Elevar ante el Comité, el proyecto de clasificación de la información o declaratoria de inexistencia información propuesta por la Unidad Administrativa correspondiente.
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
12. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
13. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que designe el Presidente Municipal.

VII.5 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVO:

La Unidad de Relaciones Públicas tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades y proyectos de sus diferentes áreas, de acuerdo al desarrollo de las funciones encomendadas, creando y consolidando vínculos y alianzas estratégicas con los actores sociales, políticos, económicos, medios de comunicación y ciudadanía en general, con el fin de generar una imagen positiva institucional del H. Ayuntamiento del municipio de Nezahualcóyotl.

*Particular de
Presidencia*

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad a su cargo, con el objeto de consolidar los vínculos de comunicación con los actores políticos, sociales, económicos y culturales que radican en el municipio; y con los tres niveles de gobierno.
2. Representar al Presidente Municipal ante las autoridades de los tres niveles de gobierno.
3. Acordar con la Presidencia lo referente a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la Unidad a su cargo.
4. Establecer vínculos de comunicación con las organizaciones e instituciones sociales, para lograr estímulos del orden económico, educativo, cultural, deportivo, etc., promoviendo la imagen positiva de las instituciones del gobierno.

VII.6 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

OBJETIVO:

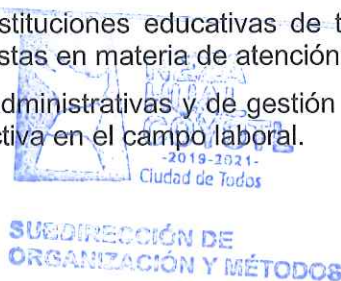
Promover, impulsar y fomentar la participación de la juventud para lograr el bienestar de la población joven del municipio de Nezahualcóyotl generando alternativas y condiciones necesarias para un desarrollo integral en los diversos ámbitos sociales.

FUNCIONES:

1. Gestionar convenios con diferentes instituciones para los diferentes tipos de programas y proyectos.
2. Realizar estudios sobre la situación de los jóvenes dentro del municipio que permitan establecer acciones de gobierno en este rubro.
3. Diseñar e instrumentar programas y proyectos a favor del desarrollo social de los jóvenes de ciudad Nezahualcóyotl.
4. Implementar conjuntamente con la sociedad, las políticas públicas tendientes a mejorar la condición de los jóvenes de ciudad Nezahualcóyotl.
5. Coordinarse con las instituciones educativas de todos los niveles para allegarse de propuestas de especialistas en materia de atención integral enfocadas los jóvenes.
6. Crear las condiciones administrativas y de gestión que faciliten la incorporación de los jóvenes en edad productiva en el campo laboral.



*Secretaría
Particular de
Presidencia*



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7. Implementar acciones para mejorar la salud de los jóvenes, de educación en valores y prevención de adicciones.
8. Establecer y gestionar programas que reduzcan la vulnerabilidad de los jóvenes; Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo del Instituto.
9. Elaborar e Instrumentar programas enfocados al cambio cultural, buscando una igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como la erradicación de cualquier tipo de violencia contra los jóvenes.
10. Facilitar las condiciones a víctimas de violencia intrafamiliar brindando apoyo médico, psicológico, jurídico y albergue temporal según sea el caso.
11. Llevar a cabo programas de educación sexual y de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
12. Proporcionar asesoría jurídica a la población joven, así como promover y difundir sus derechos.
13. Otorgar capacitación laboral a través de cursos y talleres para el autoempleo o la incorporación a la población económicamente activa.
14. Impulsar acciones para otorgar la educación de los jóvenes de Nezahualcóyotl que no hayan concluido sus estudios, a nivel básico, medio y medio superior a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos y terminar su educación satisfactoriamente.
15. Implementar estudios socioeconómicos con el fin de otorgar becas, si así se determina, para los hijos de padres jóvenes.
16. Elaborar el contenido del Plan Municipal de la Juventud, evaluar el cumplimiento del mismo y darle el seguimiento correspondiente; dicho Plan deberá revisarse y evaluarse al menos anualmente.
17. Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas generales y los programas y acciones prioritarias que en beneficio de la juventud deberá realizar el Instituto, así como darles el seguimiento correspondiente.
18. Fungir como órgano primordial y de consulta del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud.
19. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Secretaría
Planeación y
Desarrollo Municipal



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

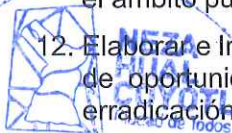
VII.7 INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER.

OBJETIVO:

Promover la equidad de género, propiciar la comunicación y convivencia respetuosa y facilitar la participación activa de las mujeres en la generación y propuesta de políticas municipales con perspectiva de género.

FUNCIONES:

1. Realizar informes generales respecto a las actividades que se han realizado en la Institución.
2. Gestionar convenios con diferentes instituciones para los diferentes tipos de programas y proyectos.
3. Establecer políticas públicas con perspectiva de género de manera transversal en toda la administración municipal.
4. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio que permitan establecer acciones de gobierno en este rubro.
5. Diseñar e instrumentar programas y proyectos a favor del desarrollo social de las mujeres.
6. Impulsar acciones en conjunto con otros organismos acciones sociales de equidad para las mujeres dentro del municipio.
7. Implementar conjuntamente con la sociedad, las políticas públicas tendientes a mejorar la condición de las mujeres de Nezahualcóyotl.
8. Coordinar con las instituciones educativas de todos los niveles para allegarse de propuestas de especialistas en materia de atención integral de la mujer.
9. Crear las condiciones que faciliten la incorporación de las mujeres en edad productiva en el campo laboral ya sea ámbito privado o público.
10. Implementar acciones para prevenir y mejorar la salud de la mujer, de educación en valores y de fomento de la equidad de género.
11. Coordinar programas que reduzcan la vulnerabilidad de la mujer y concertar apoyos en el ámbito público y/o privado para emplearlos en los programas del Instituto.
12. Elaborar e instrumentar programas enfocados al cambio cultural, buscando una igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como la erradicación de cualquier tipo de violencia contra la mujer.
13. Elaborar programas para crear conciencia y sensibilizar a las mujeres y hombres desde la infancia y adolescencia encaminados a una igualdad de género en lo familiar y social.



*Secretaría
Patronal de
Presidencia*

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

14. Facilitar las condiciones a víctimas de violencia brindando apoyo médico, psicológico, jurídico y coadyuvar con estancias para brindar albergue temporal según sea el caso.
15. Llevar a cabo programas de educación sexual y de prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo en adolescentes.
16. Proporcionar asesoría jurídica a la población femenina, así como promover y difundir las leyes y tratados internacionales que defienden los derechos de las mujeres.
17. Otorgar capacitación laboral a través cursos y talleres para el autoempleo o la incorporación a la población económicamente activa.
18. Impulsar acciones para el acceso a la educación de las mujeres de Nezahualcóyotl que no hayan concluido sus estudios, a nivel básico, medio y medio superior a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos y terminar su educación satisfactoriamente.
19. Otorgar servicios de salud especializada para atender y prevenir las posibles enfermedades que se generen en la población femenina del municipio.
20. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.

VII.8 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana democrática, crítica y propositiva para el cambio democrático social del municipio de Nezahualcóyotl mediante la integración de los consejos de participación ciudadana que permita el diálogo y la comunicación permanente.

FUNCIONES:

1. Invitar a los ciudadanos del municipio a participar conforme a la normatividad actual, en la elección de los consejos de participación ciudadana a que convoque el ayuntamiento.
2. Electos los integrantes de los consejos de participación ciudadana tener bajo su responsabilidad el expediente de cada uno de los mismos y sus integrantes.
3. Convocar a los integrantes de los consejos de participación ciudadana a los actos y eventos en los que deban hacer presencia.

*Secretaría
Particular de
Presidencia*

**SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4. Auxiliar a los miembros de los consejos de participación ciudadana en las gestiones que les plantean los vecinos de la colonia que representan.
5. Difundir por conducto de los consejos de participación ciudadana las acciones, programas y obras que realice el ayuntamiento.
6. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

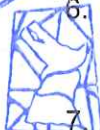
VII.9 COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

OBJETIVO:

Instrumentar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal a través de la regularización del suelo y expedición de licencias a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal y efectuar el mantenimiento de las mismas, así como la movilidad urbana sustentable.

FUNCIONES:

1. Analizar, preparar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo urbano sustentable del municipio, en concordancia con los planes y programas que provengan de la misma y sean avalados por el Presidente Municipal o, en su caso, aprobados por el H. Ayuntamiento;
2. Integrar, actualizar y difundir la normatividad municipal en materia de construcción;
3. Requerir el apoyo de la Subdirección de Procedimientos Administrativos en el procedimiento de inspección en temas referentes a la administración urbana;
4. Integrar, elaborar y presentar el acuerdo de autorización previo a la realización de los trabajos por administración directa;
5. Recibir, registrar, documentar, sistematizar y otorgar los acuerdos para cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura;
6. Coordinar las acciones de vigilancia y supervisión de las obras de equipamiento e infraestructura primaria contenidas en las autorizaciones para el desarrollo de fraccionamientos
7. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;



*Secretaría de
Planeación y
Desarrollo Urbano*

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8. Integrar el expediente e investigar con las áreas y proyectar los acuerdos que se enviarán a la aprobación de la Dirección Jurídica para la instrumentación el procedimiento de recuperación de bienes de dominio público en observancia a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y sus Municipios;

VII.10 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y acciones a fin de mejorar la movilidad de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl. Reconociendo la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o movilidad de transporte.

FUNCIONES:

1. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, así como con autoridades federales, estatales y municipales a fin de programar y evaluar acciones implementadas para el mejoramiento de la movilidad urbana en el territorio municipal.
2. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, autoridades federales, estatales y municipales para la planeación, ejecución y evaluación en el mejoramiento y mantenimiento de vialidades.
3. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, para mantener la vialidad libre de todo tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
4. Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito.
5. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, a fin de programar y ejecutar conforme a las características específicas y de ubicación, con las que deberán contar las señalizaciones para la regulación del tránsito, así como para generar una educación vial.
6. En coordinación con las dependencias de la administración pública, autoridades federales, estatales y municipales, se deberán programar, evaluar y generar acciones con el objetivo de mejorar el sistema vial en el territorio municipal.



Secretaría
Participación de
Ciudadanía



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas sociales en el Municipio de Nezahualcóyotl, con el propósito de incidir en revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

FUNCIONES:

1. Diseñar políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población
2. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatal, cuyo objetivo sea el desarrollo social
3. Coordinar y operar los recursos establecidos mediante programas, así como la entrega de los mismos a la población en estado de vulnerabilidad
4. Realizar la convocatoria necesaria para la defunción de los programas municipales
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el del presidente municipal



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
presidenciamunicipal@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1107

GUADALUPE CALVILLO JARAMILLO
SECRETARÍA PARTICULAR
secretariaparticular@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1100

LIC. MARIO ALBERTO MEDINA PERALTA
SECRETARÍA TÉCNICA
secretariatecnica@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1104

LIC. JUANA NELLELY FLORES RAMÍREZ
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**
transparencia@neza.gob.mx
222-8243

SIN NOMBRAMIENTO
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

LIC. EMMANUEL VARGAS ARAOZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
institutodelajuventud@neza.gob.mx
5765-8243



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

LIC. JOAQUINA NAVARRETE CONTRERAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER
institutodelamujer@neza.gob.mx
5735-1752

LIC. JUAN MANUEL CORREA ROJAS
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
participacionciudadana@neza.gob.mx
57169070 EXT. 1111

LIC. VIDAL ROJAS CAMPOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS
asuntosmetropolitanos@neza.gob.mx
5573144716

C.P. EDUARDO CATALÁN VALDEZ
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA
movilidad_neza@hotmail.com

MARTÍN GARCÍA MORALES
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
2019programasespeciales@gmail.com
57169070 EXT. 1605



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN


APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


REVISÓ
MARCOS ALVAREZ PEREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ
GUADALUPE CALVILLO JARAMILLO
SECRETARÍA PARTICULAR


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPAL: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 de abril de 2019	Actualización de la estructura Orgánica página 12.
22 de abril de 2019	Actualización de las funciones de acuerdo a la ley orgánica Municipal vigente.
23 de junio de 2020	Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. Se cambia el formato del documento en general. Se corrigieron errores de redacción en la descripción de funciones. Se actualizó directorio. Se actualiza conforme al Reglamento Orgánico Municipal 2020.

