



En el Cerro del Tule

## **Ing. Armando Portuguez Fuentes.**

Presidente Municipal Constitucional de Tultepec 2016-2018

Con fundamento en el artículo 48, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tultepec, Estado de México, en su sesión ordinaria de cabildo número 3, celebrada en fecha 14 de enero del año dos mil dieciséis, ha tenido a bien aprobar el siguiente:



# **REGLAMENTO ORGÁNICO**

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de los órganos para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada del municipio.

**ARTÍCULO 2.-** El Presidente Municipal es el titular de la función ejecutiva municipal y al mismo le están subordinados todas las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponde al Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento los nombramientos y remoción de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, así como, a los titulares de los organismos públicos descentralizados, debiendo preferir en igualdad de circunstancias a ciudadanos del Estado vecinos del municipio.

**ARTÍCULO 4.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos que señale la Ley.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales, así como las derivadas de los convenios que celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

**ARTÍCULO 6.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal, por falta o renuncia de los Titulares y demás funcionarios y empleados de las Dependencias que menciona el presente Reglamento, podrá nombrar encargados de despacho hasta por un plazo de quince días, sin embargo cuando sea mayor a ese plazo requerirá autorización del ayuntamiento, sin que pueda exceder de sesenta días, en tanto sea nombrado el titular, evitando con ello detrimento en la prestación de los servicios públicos municipales, con excepción del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento que debe ser nombrado de inmediato por el Cabildo a propuesta del presidente municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Los titulares o encargados de despacho de las dependencias a que se refiere este reglamento, durante el tiempo de su encargo, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión que directamente no estén relacionados con las funciones que les correspondan, salvo los relacionados con la docencia.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 10.-** La conducción y representación de la administración municipal, corresponde al Presidente Municipal, quien se auxiliará de las dependencias o unidades administrativas, organismos y entidades, establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, para realizar las funciones de su competencia.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal podrá llevar a cabo acciones encaminadas a la creación, reubicación o desaparición de dependencias administrativas, con acuerdo del Ayuntamiento, previo análisis sobre la situación funcional y las necesidades operativas para el cumplimiento de los Programas de Gobierno.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento, para que éste en su caso proponga a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo del Estado, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda, de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal tiene las atribuciones siguientes:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VII. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;

VIII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

IX. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;



X. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XIII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;

XIV.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XV.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XVI.- Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

XVII.- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XVIII.- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;

XIX.- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XX.- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XXI.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;



XXII.- Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XXIII.- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XXIV. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;

XXV. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XXVI. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XXVII. Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El objetivo de la estructura administrativa es organizar y desarrollar los mecanismos, sistemas, procedimientos y gestiones del gobierno municipal, para atender las demandas de la comunidad.

La administración centralizada municipal, está dada por las dependencias y entidades que dependen directamente de la Presidencia Municipal.

La administración descentralizada se refiere a los organismos descentralizados y empresas de participación municipal, que cuentan con personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propios.



**ARTÍCULO 16.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal centralizada, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento

II.- Tesorería Municipal

III.- Contraloría Municipal

IV.- Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

V.- Dirección de Obras Públicas

VI.- Dirección de Desarrollo Urbano

VII.- Jefatura de la oficina de Imagen Urbana

VIII.- Dirección Jurídica.

IX.- Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

X.- Dirección de Planeación y Evaluación

XI.- Dirección de Protección Civil y Bomberos

XII.- Dirección de Educación y Cultura

XIII.- Dirección de Servicios Públicos

XIV.- Dirección de Ecología y Salud Pública

XV.- Dirección de Desarrollo Económico

XVI.- Jefatura de la Oficina de Fomento Agropecuario

XVII.- Jefatura de la Oficina de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia

XVIII.- Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos

XIX.- Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria.

XX.- Jefatura de la Oficina de Comunicación Social

XXI.- Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora

XXII.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos



**ARTÍCULO 17.-** Las dependencias de la administración pública, para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contarán con la estructura operativa y personal necesarios, conforme al presupuesto que apruebe el Ayuntamiento.

## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 18.-** La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de conducir, por delegación del Ejecutivo Municipal, los asuntos de orden político y de gobierno en el municipio, así como la coordinación del despacho de los asuntos encomendados a las demás dependencias de la administración pública municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;



XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;

XIV.- Atender los asuntos de carácter administrativo del Ayuntamiento y auxiliar a la Presidencia Municipal en el desarrollo de sus funciones; estableciendo para ello, canales óptimos de comunicación.

VV.- Registrar y controlar las iniciativas de Bando y Reglamentos que se presenten al Cabildo.

XVI.- Desempeñar la función de autoridad administrativa electoral en los procesos de elección de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.

XVII.- Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo Municipal.

XVIII.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de cabildo del Ayuntamiento, para el despacho eficaz de los asuntos de éste.

XIX.- Atender las relaciones de gobierno del presidente municipal con las autoridades auxiliares y organismos municipales, así como con todas las autoridades y organismos de orden municipal, estatal y federal.

XX.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado y de la federación, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.

XXI.- Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.





## DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 20.-** La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Para ser tesorero municipal se requiere:

- I.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento;
- II.- Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

- III. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con legislación tributaria y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, para garantizar el uso eficiente de los recursos.
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley y ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;



- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente al Síndico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XXII.- Conocer el registro del nombramiento de los servidores públicos municipales y remunerar con oportunidad el sueldo que les corresponde.
- XXIII.- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del municipio.



XXIV.- Controlar y administrar la deuda pública del municipio e informar al Presidente Municipal sobre el estado financiero que guarda, las amortizaciones del capital y el pago de intereses.

XXV.- Elaborar la calendarización de Egresos correspondiente al ejercicio Presupuestal; así como controlar la asignación y elaborar las partidas de los Programas Presupuestales, de acuerdo a las necesidades planteadas por cada Unidad Administrativa.

XXVI.- Asesorar a las autoridades y funcionarios municipales que manejen recursos económicos, para la integración y presentación de sus informes y estados financieros.

XXVII.- Integrar el Catálogo de Cuentas para el control de las operaciones de ingresos y egresos municipales.

XXVIII.- Revisar, programar y autorizar el pago de documentos recibidos, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

XXIX.- Vigilar la aplicación de los fondos municipales y comprobar su destino, de acuerdo a las prioridades señaladas en función de las necesidades del municipio.

XXX.- Concentrar la información financiera del municipio, integrando las estadísticas correspondientes.

XXXI.- Ejecutar los convenios de colaboración fiscal y administrativa que el Ayuntamiento celebre con las autoridades federales y estatales, y

XXII. Las que le señalen las disposiciones legales y el ayuntamiento.

## DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 22.-** La Contraloría Interna Municipal es un órgano de control y evaluación, que tiene como encargo diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita detectar las desviaciones de los programas de gobierno y proponer las medidas correctivas para garantizar el logro de las metas programadas.

Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

**ARTÍCULO 23.-** El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;



- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.- Vigilar que las dependencias de la administración municipal realicen sus actividades de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; así como los servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes.



XIX.- Vigilar que el ejercicio del Presupuesto autorizado a las dependencias municipales se realice correctamente.

XX. Todas aquellas funciones que, por delegación o mandato expreso, le confiera el Presidente Municipal.

XXI. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos municipales, con excepción de los que sean de elección popular.

XXII. Instaurar y tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria que corresponda poniendo el expediente relativo en estado de resolución a efecto de que el ayuntamiento o el presidente municipal apliquen las sanciones que procedan.

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, y prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas municipales, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.

**ARTÍCULO 25.-** Como titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal estará el Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, quien será el responsable de la disciplina y operatividad que debe observarse dentro del servicio, y fuera del mismo, por parte de los elementos que conforman la corporación.

**ARTÍCULO 26.-** El Presidente Municipal es el Jefe inmediato superior del Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Se establecerán jerarquías de mando para todos los integrantes de la corporación, en los términos de la Reglamentación respectiva, pero en todo caso se subordinarán a la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 27.-** A la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I.- Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio.

II.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas municipales.

III.- Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar, en coordinación con otros municipios, en la instrumentación de medidas para la solución de problemas comunes.



- IV.- Ejecutar las resoluciones que emitan los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, en su función de calificación de las faltas administrativas.
- V.- Auxiliar al Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos y aprehensión de los delincuentes, cuando expresamente le sea solicitado por la autoridad competente.
- VI.- Auxiliar a particulares en casos de siniestros, coordinándose con los cuerpos de emergencia.
- VII.- Usar el armamento de que disponga el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la jurisdicción municipal, las Leyes y Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito vigentes.
- IX.- Instrumentar dispositivos de seguridad en coordinación con la Agencia de Seguridad Estatal.
- X.- Asegurar a toda persona que pretenda ejecutar o ejecute actos delictivos o faltas administrativas.
- XI.- Llevar control estadístico de los delitos y faltas administrativas que se cometan dentro del Municipio.
- XII.- Concientizar a los elementos policiales sobre la importancia de su labor de servicio a la comunidad.
- XIII.- Capacitar al personal de nuevo ingreso en la Academia de Policía; y,
- XIV.- Tramitar la credencialización de todos los elementos bajo su mando, a fin de que puedan portar el armamento que les sea asignado.
- XV.- Prestar el auxilio que solicite el Ministerio Público, los órganos jurisdiccionales del Estado y demás autoridades estatales.
- XVI.- Desarrollar todas aquellas funciones que, por delegación o mandamiento expreso, señale el Ayuntamiento o presidente municipal y las demás disposiciones jurídicas vigentes.
- XVII.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes de los actos y omisiones de los integrantes del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal que puedan constituir delito.
- XVIII.- Llevar el Registro Municipal de Policía Preventiva.
- XIX.- Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, comunicando los hechos a la Agencia de Seguridad Estatal.
- XX.- Informar al Registro Estatal, los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- XXI.- Participar en la coordinación de los Sistemas de Seguridad Pública Estatal y Nacional.
- XXII.- Las que le confieran otras leyes.



## DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia que tiene a su cargo ejecutar, por administración o por contrato, la obra pública; vigilando que las acciones encaminadas a este fin, se apeguen a los lineamientos legales, administrativos y presupuestales.

El titular de la Dirección de Obras Públicas requiere tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento, y contar con título en ingeniería, arquitectura o alguna área afín o con una experiencia.

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;



- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos , coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI.- Elaborar, ejecutar y vigilar los proyectos de obras públicas que se realicen por el Ayuntamiento.







IV.- Participar en los órganos de coordinación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

V.- Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano.

VI.- Difundir entre la población el Plan de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.

VII.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo.

VIII.- Otorgar licencias de uso de suelo.

IX.- Otorgar licencias de construcción.

X.- Autorizar cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.

XI.- Autorizar la explotación de bancos de materiales para construcción.

XII.- Expedir cédulas informativas de zonificación.

XIII.- Intervenir en la suscripción de convenios urbanísticos.

XIV.- Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con los asuntos de la circunscripción territorial del Municipio.

XV.- Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos.

XVI.- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

XVII.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.

XVIII.- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como participar en las actas de entrega-recepción de las mismas por parte del Municipio.

XIX.- Instrumentar y conducir las políticas que establezca el Ayuntamiento en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

XX.- Llevar registro de todos los actos administrativos que sirven de instrumento para el control del desarrollo urbano, tales como licencias de construcción, demolición, excavación, uso de suelo, alineamiento, verificación de medidas, de acuerdo a la reglamentación vigente del estado y del municipio.

XXI.- Sancionar de acuerdo a las normas vigentes a las construcciones y edificaciones, que no cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.



XXII.- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, para cerciorarse de que se han cumplido las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano.

XXIII.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a los requisitos establecidos en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

XXIV.- Expedir la constancia de alineamiento y número oficial correspondiente a cada predio dentro del municipio, y supervisar la nomenclatura de calles y avenidas del mismo.

XXV.- Ejercer, por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones para la celebración de convenios en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

XXVI.- Realizar en el ámbito de su competencia investigaciones en los aspectos de urbanización, comunicaciones y obras para que el Ayuntamiento pueda establecer las políticas de desarrollo económico y administrativo del municipio; y

XXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales.

## DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE IMAGEN URBANA

**ARTÍCULO 32.-** La Jefatura de la oficina de Imagen Urbana es la dependencia encargada del bacheo permanente de calles, operación y mantenimiento del alumbrado público y de la limpieza y remozamiento de las plazas, parques y Jardines.

**ARTÍCULO 33.-** A la Jefatura de la oficina de Imagen Urbana le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Atender el bacheo permanente de calles, pintura de guarniciones y de señalización.

II.- Operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público y Semaforización.

III.- Organizar campañas de concientización para el cuidado y conservación de la infraestructura municipal.

IV.- El remozamiento y reforestación de las plazas, parques y Jardines.

V.- Todas aquellas funciones inherentes que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.



## DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 34.-** El órgano de la Dirección Jurídica, es el encargado de proporcionar la consejería jurídica que sea solicitada al Ayuntamiento y a sus dependencias para el legal despacho de los asuntos, proporcionar patrocinio jurídico profesional en los asuntos litigiosos en los que sean parte el municipio o las dependencias administrativas municipales.

El titular de la Dirección deberá tener el grado de licenciatura en derecho, con cédula profesional para el ejercicio de dicha profesión.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de consejería Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Prestar la consejería jurídica que le solicite el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las dependencias de la administración pública municipal para el legal despacho de sus asuntos.

II.- Proporcionar el patrocinio jurídico profesional para la defensa jurídica de los intereses patrimoniales del Municipio.

III.- Atender profesionalmente todos los asuntos de carácter jurisdiccional en los que el Ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias sea parte.

IV.- Representar jurídicamente al Municipio en los demás asuntos jurídico-administrativos, por encomienda o mandato del Presidente Municipal.

V.- Revisar los proyectos de Bando, Reglamentos y cualquier otra disposición general que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.

VI.- Elaborar y revisar toda clase de convenios o contratos que celebren el Ayuntamiento o cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal.

VII.- Atender los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio.

VIII.- Participar en la regularización de las propiedades inmobiliarias municipales.

XI.- Coadyuvar con el Síndico Municipal, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en la esfera de su competencia.

X.- Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas.

## DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es la unidad administrativa que tiene a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de su circunscripción territorial.



**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- II.- Recibir de las fuentes de abasto, agua en bloque, y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- III.- Autorizar conexiones a las redes de agua potable y drenaje.
- IV.- Emitir dictamen de factibilidad de suministro de agua, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- V.- Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema.
- VI.- Coordinarse con las Direcciones de Servicios Públicos, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para elaborar los proyectos técnicos correspondientes a la construcción o ampliación de redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en función de las necesidades de las comunidades del municipio.
- VII.- Proponer el establecimiento de Convenios de colaboración con instancias encargadas de las obras de agua potable, drenaje y alcantarillado de la Federación y el Estado, así como con municipios limítrofes y organizaciones comunitarias y particulares para la realización conjunta de acciones en materia de su competencia, de acuerdo a las prioridades de la población municipal.
- VIII.- Participar con las autoridades competentes a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua; y
- IX.- Todas aquellas funciones que la Ley o los Reglamentos le impongan.

## DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Planeación y Evaluación, es la unidad administrativa encargada de proponer el Plan de Desarrollo Municipal; así como de la programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, suministros y arrendamientos que realice el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Planeación y Evaluación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento dentro de los primeros cuatro meses del inicio del período constitucional de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- II.- Dar seguimiento, evaluar y controlar los proyectos y programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, considerando estrategias, objetivos y metas establecidas en el mismo.
- III.- Entregar al Secretario del Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal, para su publicación en la "Gaceta Municipal".



- IV.- Revisar el cumplimiento obligatorio del Plan de Desarrollo Municipal por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas, lo mismo que los programas que de ellos se deriven, una vez aprobados.
- V.- Elaborar en su caso dictámenes de reconducción y actualización al Plan de Desarrollo Municipal, cuando las políticas de Gobierno Municipal así lo justifiquen.
- VI.- Establecer y operar en coordinación con el Ejecutivo Municipal el Sistema General de Evaluación Municipal.
- VII.- Gestionar el acceso y operación de Programas Federales y Estatales que ayuden al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- VIII.- Operar como enlace de programas federales y estatales que haya gestionado.
- IX.- Instalar y participar en el Comité de adquisiciones de bienes y servicios que contará con su propio Reglamento.
- X.- Todas aquéllas inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos es la unidad administrativa encargada de la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre en el territorio municipal.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Integrar el sistema municipal de Protección Civil.
- II.- Prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante un desastre que haya ocurrido o pueda ocurrir.
- III.- Establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio, recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio.
- IV.- Practicar inspecciones y verificaciones que procedan por solicitud, comisión, denuncia o situación de riesgo, para prevenir siniestros o desastres.
- V.- Dictaminar las medidas preventivas, correctivas o definitivas que procedan ante la detección de riesgos a la seguridad de las personas, su patrimonio o su entorno.



VI.- Inspeccionar, verificar y regular todos aquéllos vehículos repartidores de gas licuado de petróleo, carburante o natural, para asegurarse que cuenten con las medidas de seguridad contra incendios y su respectiva señalización para su transportación y almacenamiento conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos de la materia.

VII.- Inspeccionar los lugares donde se elabore, almacene o vendan productos pirotécnicos, dictaminando lo conducente en cuanto a las medidas de seguridad.

VIII.- Emitir permisos para la quema de artificios pirotécnicos en festividades cívicas y religiosas, asegurándose que se han de cumplir las disposiciones de seguridad que emitan las autoridades, federales, estatales o municipales.

## DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia responsable de la conducción de las políticas de gobierno municipal en materia de educación, cultura, deporte, esparcimiento y desarrollo social.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura, las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos cívicos del gobierno municipal.

II.- Promover el desarrollo de la actividad educativa, cultural y artística en el territorio municipal, para mejorar el nivel de vida de la comunidad.

III.- Establecer convenios con las dependencias e instituciones correspondientes para organizar la presentación de espectáculos, conferencias, exposiciones, audiciones, seminarios, visitas a museos y bibliotecas para promover la participación e interés de la población en estas actividades.

IV.- Identificar, declarar y conservar en términos de las disposiciones legales, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura en el municipio.

V.- Establecer permanente comunicación y coordinación con todas y cada una de las escuelas públicas y privadas y de los diferentes niveles que operen en el territorio municipal; así como con sus respectivos directivos.

VI.- Establecer permanente comunicación y coordinación con todos los trabajadores de la educación y de la cultura en el territorio municipal, ya sea en forma individual o colegiada; así como de organizaciones gremiales del magisterio estatal o federal; o bien independientes.



VII.- Establecer relación permanente con las mesas directivas de padres de familia de las escuelas públicas y privadas que operen en el territorio municipal, con la finalidad de establecer una coadyuvancia recíproca al mejoramiento de la infraestructura educativa en el municipio.

VIII.- Establecer los mecanismos oportunos de coordinación para el protocolo y realización de los diversos eventos cívicos y sociales.

IX.- Todas aquellas funciones que por delegación o mandato expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal le sean encomendadas, además de las que señalen las disposiciones jurídicas vigentes

## DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la recolección de desechos y residuos en todo el territorio del Municipio, atender el centro de acopio de desechos o relleno sanitario y el servicio de panteones.

**ARTÍCULO 45.-** A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Limpieza, barrido y recolección de desechos y residuos en todo el territorio del Municipio.
- II.- Atender conforme a la normatividad aplicable el centro de acopio de desechos o relleno sanitario municipal.
- III.- Establecer métodos de tratamiento de basura, que aseguren la protección del medio ambiente, conjuntamente con la Dirección de Ecología y Salud Pública.
- IV.- Vigilar la operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos.
- V.- Prestar el servicio público de panteones, de conformidad con su reglamento.
- VI.- Autorizar y vigilar que los concesionarios o permisionarios particulares que realicen la actividad de recolección de desechos y residuos los depositen en centro de acopio de desechos o relleno sanitario y respeten las condiciones fijadas en la concesión o permiso correspondiente y, en su caso, decidir sobre su cancelación.
- VII.- Promover y establecer programas de limpieza de predios baldíos, vía pública, y en general áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, evitando que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular de residuos.
- VIII.- Todas aquellas funciones inherentes que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.





## DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Ecología y Salud Pública es la dependencia encargada de las políticas en materia de protección, conservación y equilibrio al medio ambiente y salud pública, dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Le corresponde a la Dirección de Ecología y Salud Pública las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

II.- Ser órgano de asesoría, consulta, estudio y opinión del Ejecutivo Municipal en materia de conservación ecológica y conservación al ambiente en el Municipio.

III.- Coordinar acciones y concertación entre los sectores público, social y privado para la conservación ecológica y protección al ambiente.

IV.- Formar parte del Consejo Municipal de Protección al Ambiente.

V.- Fomentar la constitución de comités comunitarios o vecinales con el objeto de alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente.

VI.- Obtener, generar y procesar la información relativa al agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales en general del Municipio.

VII.- Proponer al Ayuntamiento el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, siendo congruente con los Programas de Ordenamiento Ecológico Estatal y Regional, conforme a la metodología que establece el Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado.

VIII.- Una vez aprobado el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal Ambiental.

IX.- Promover acciones que induzcan a las empresas a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental y para que de manera voluntaria realicen a ellas mismas auditorías ambientales.

X.- Proteger las zonas de preservación ecológica que se establecen en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, integradas por los parques, corredores, andadores, camellones y, en cualquier área de uso público en zonas industriales o circunvecinas de los asentamientos humanos, en las que existan ecosistemas que se destinen a preservar los elementos naturales indispensables para el equilibrio ecológico y el bienestar de la población.

XI.- Participar en el programa de manejo de las áreas naturales protegidas, cuya declaratoria expida el Gobernador del Estado.

XII.- Coordinarse con autoridades Estatales y Municipales para promover acciones sobre vedas, conservación, redoblamiento y aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestres.



XIII.- Participar con el gobierno del Estado en la promoción y establecimiento de zoológicos, jardines botánicos, viveros, criaderos y granjas piscícolas, con los propietarios de los predios y organismos sociales.

XIV.- Promover el ahorro de agua potable, el re-uso de aguas tratadas, la realización de obras destinadas a captación de aguas pluviales y recarga de mantos acuíferos.

XV.- Promover acciones para evitar los procesos de deterioro y de contaminación en las corrientes y cuerpos de agua en el Municipio.

XVI.- Llevar el inventario de las emisiones atmosféricas de las fuentes fijas y móviles de competencia municipal, a saber:

- a) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, cuya regulación no corresponda al gobierno federal, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
- b) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los residuos producidos en estos establecimientos;
- c) Los trabajos de pavimentación de calles y construcción de obras públicas y privadas de competencia municipal;
- d) Los baños, balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos o privados;
- e) Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;
- f) Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y, en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;
- g) Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo;
- h) Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;
- i) Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
- j) Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;
- k) Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;
- l) Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares;
- m) Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.



XVII.- Aplicar los criterios generales para protección a la atmósfera y definir las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes.

XVIII.- Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas el cumplimiento de los máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo establecido por las normas jurídicas aplicables y normas oficiales mexicanas.

XIX.- Operar en forma concurrente con el Gobierno Estatal y con el apoyo técnico de la Secretaría del ramo federal correspondientes, el monitoreo de la calidad del aire.

XX.- Establecer, concurrentemente con el Gobierno del Estado los requisitos y procedimientos para regular emisiones de transporte público, así como las medidas de tránsito respectivas, y en su caso la suspensión de la circulación de vehículos automotores, en casos de contingencia ambiental en las fases de grave contaminación.

XXI.- Tomar las medidas necesarias preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

XXII.- Ordenar vistas domiciliarias para verificar que se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección al ambiente.

XXIII.- Imponer las sanciones y medidas correctivas por infracciones a las disposiciones legales, sus reglamentos y el Bando Municipal en materia de ecología y protección al ambiente.

XXIV.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar las sanciones que correspondan por violación a los ordenamientos en materia de ecología y protección al ambiente, conforme lo dispone el Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado.

XXV.- Adoptar medidas para impedir que se transgredan los límites que establezcan las normas oficiales mexicanas y aplicar las sanciones que correspondan por la emisión de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores, gases y contaminación visual.

XXVI.- Llevar a cabo acciones correctivas y preventivas para evitar los efectos nocivos de los contaminantes a que se refiere la fracción anterior.

XXVII.- Emitir opinión conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para la localización, instalación y funcionamiento de los sistemas de manejo, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

XXVIII.- Participar por el Ayuntamiento en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración y asesoría, con las dependencias de la administración pública estatal y federal, instituciones públicas o privadas de enseñanza superior, para el establecimiento y mejoramiento de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos, como el uso y fabricación de empaques y embalajes de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos y facilitar su reutilización y reciclaje o su disposición final, así como el establecimiento de rellenos sanitarios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos.



XXIX.- Emitir consentimiento por la autoridad municipal para el depósito de residuos peligrosos o no peligrosos, su derrame, depósito, confinamiento, almacenamiento, incineración o cualquier otro tratamiento para su destrucción o disposición final en el territorio del Municipio.

XXX.- Aplicar las medidas para controlar las situaciones de emergencia ecológica o de contingencia ambiental declaradas por las autoridades competentes.

XXXI.- Ordenar las medidas de seguridad que prevenga la legislación cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro graves a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes para la salud pública.

XXXII.- Hacer uso de la fuerza pública en su caso para la ejecución de sus resoluciones o determinaciones.

XXXIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y Bando Municipal.

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios del Municipio, así como de diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.

**ARTÍCULO 49.-** Corresponden a la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia.

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;



- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Otorgar permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna.

La exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición, y que no esté previsto en la Ley, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX.- Vigilar que las actividades industriales, comerciales y de servicios en el ámbito del Municipio se apeguen a la Ley, Bando Municipal y reglamentos que las rijan.

XXI.- Servir al Ejecutivo Municipal de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico.

XXII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.

XXIII.- Emitir su opinión en los casos de solicitud de autorización para la creación de establecimientos de abasto, comerciales y mercados; así como la instalación de industrias que beneficien el desarrollo municipal y garanticen mejores condiciones de vida para la población.

XXIV.- Regular, vigilar y controlar el funcionamiento de los centros de abasto y mercados municipales.

XXVI.- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal y Reglamentos en materia de actividades industriales, comerciales y de servicios, aplicando las sanciones que corresponda por su violación.

XXVII.- Ordenar visitas domiciliarias para verificar que se han acatado las disposiciones del bando municipal y el reglamento de actividades industriales, comerciales y de servicios.

XXVIII.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar las sanciones que correspondan por violación al Bando Municipal y Reglamento de las Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios.

XXIX.- Las demás que le atribuyan las leyes, Bando Municipal y Reglamentos que expida el Ayuntamiento.

## **DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**ARTÍCULO 50.-** La Jefatura de Fomento Agropecuario es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo agrícola-ganadero y forestal del Municipio, así como el establecimiento de agroindustrias.

**ARTÍCULO 51.-** A la Jefatura de Fomento Agropecuario corresponde los siguientes asuntos:

I.- Promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero y forestal del Municipio.

II.- Promover el establecimiento de agroindustrias.

III.- Realizar estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales integrados a las ramas agrícola y forestal, a fin de desarrollar su potencial productivo.



IV.- Elaborar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar los planes de desarrollo agrícola, ganadero y forestal.

V.- Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera y forestal.

VI.- Intervenir en convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno del Estado para el desarrollo agropecuario.

VII.- Las demás que le encargue el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

## **JEFATURA DE LA OFICINA DE FOMENTO ARTESANAL Y**

### **PROMOCION DE LA PIROTÉCNIA**

**ARTÍCULO 52.-** La Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia, es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo de la actividad artesanal y promoción de la pirotecnia en el Municipio.

**ARTÍCULO 53.-** A la Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia le corresponde la realización de las siguientes actividades:

I.- Promover el desarrollo y mejoramiento de la actividad artesanal en el Municipio.

II.- Apoyar la expansión, mejoramiento y desarrollo de la actividad pirotécnica en el Municipio.

III.- Vigilar que la actividad pirotécnica se desarrolle únicamente en los lugares autorizados por la autoridad competente.

IV.- Fomentar que las personas que se dedican a la actividad pirotécnica observen las reglas y medidas de seguridad que impidan riesgos o siniestros a la población.

V.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 54.-** La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

**ARTÍCULO 55.-** Compete a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I.- Hacer que se cumplan cabalmente las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo y de servicio entre el municipio y los servidores públicos.



- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal que labore en la dependencias del Gobierno Municipal.
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y trabajadores del municipio.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir el convenio de prestaciones que celebre el Ayuntamiento con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.
- V.- Elaborar la nómina, lista de raya y recibos de pago de los sueldos y salarios que perciban los trabajadores del Municipio, con estricto apego y observancia de la legislación que rige las relaciones de trabajo del Municipio con sus empleados y demás disposiciones de carácter social y fiscal.
- VI.- Llevar e integrar los expedientes de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Municipal, con los datos y documentos que exija la legislación y reglamentos aplicables.
- VII.- Credencializar para su identificación a todos y cada uno de los servidores públicos del Municipio.
- VIII.- Llevar registro, control y conservación de comprobación de pago de prestaciones que les corresponda a los servidores públicos.
- IX.- Llevar, controlar y conservar el registro de asistencia de los servidores públicos.
- X.- Comunicar a Tesorería Municipal el importe de los salarios y sueldos que deban pagarse a cada uno de los servidores públicos del Municipio.
- XI.- Registrar los movimientos de alta y baja de los servidores públicos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como comunicar a éste la modificación de salarios que tuvieran, dentro de los plazos que imponga la legislación aplicable.
- XII.- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- XIII.- Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a ese régimen de seguridad social.
- XIV.- Conocer, controlar y ejecutar el calendario oficial.
- XV.- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y sean inherentes al ejercicio de sus funciones.

## **DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE APOYO A LA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD PRIVADA INMOBILIARIA.**

**ARTÍCULO 56.-** La Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria, es la unidad administrativa encargada de intervenir en la regularización de la propiedad privada, para dar seguridad y certeza a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles que carezcan de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, para incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.





**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria, las siguientes funciones:

I.- Apoyar ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a los particulares que lo soliciten en el procedimiento administrativo de inmatriculación de inmuebles que carezcan de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

II.- Integrar los expedientes de los particulares con la documentación que exija la legislación civil vigente para proceder a la inmatriculación administrativa de los bienes inmuebles señalados en la fracción anterior.

III.- Gestionar la resolución administrativa de inmatriculación correspondiente de los bienes inmuebles que se inscriban de los particulares que lo soliciten.

IV.- Entregar a los particulares que lo hayan solicitado la resolución administrativa que ordene la inscripción de los bienes inmuebles y la constancia de ello que les haya expedido el Registrador Público de la Propiedad.

V.- Apoyar a los particulares que lo soliciten en la instrumentación de los actos jurídicos mediante los cuales se produzca la traslación de dominio de inmuebles, siempre y cuando se haga en presencia de las partes y con asistencia de testigos del acto, previa su comprobación de su legitimidad para su otorgamiento.

VI.- Orientar a los particulares que lo soliciten en los trámites administrativos y fiscales que deban realizar con motivo de la traslación de dominio de los inmuebles cuya regularización pretendan.

Tal orientación no implica la realización material del trámite administrativo o fiscal que el particular debe realizar ante la dependencia estatal o municipal correspondiente al trámite, con excepción de la gestión para la inmatriculación administrativa del inmueble, que será realizada por el titular de la oficina.

V.- Las demás inherentes que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 58.-** La Jefatura de la Oficina de Comunicación Social es el órgano de difusión, publicación y propaganda de los planes, acuerdos, acciones, programas, obras y actividades de la administración pública municipal, para conocimiento de la población en general, ya sea a través de los medios oficiales o de comunicación social privada.

**ARTÍCULO 59.-** A la Jefatura de la Oficina de Comunicación Social corresponden las siguientes funciones:



- I.- La difusión, publicación y propaganda de los planes, acuerdos, acciones, programas, obras y actividades de la administración pública municipal.
- II.- Ser el órgano de comunicación oficial de la Presidencia Municipal.
- III.- Las demás inherentes que le encargue el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA**

**ARTÍCULO 60.-** La Oficialía Mediadora-Conciliadora es el órgano del Ayuntamiento que tiene a cargo la función de mediación y conciliación entre los vecinos del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

La Oficialía Calificadora es el órgano del Ayuntamiento que tiene a cargo la función de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, con excepción de las de carácter fiscal.

**ARTÍCULO 61.-** Es atribución de los Oficiales Mediadores-Conciliadores: Conciliar a los vecinos, en los conflictos de derecho donde exista disponibilidad del derecho por las partes, siempre que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento de Tultepec, México.

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones de los Oficiales Calificadores:

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal, mediante resoluciones debidamente fundadas y motivadas.

En la calificación e imposición de sanciones administrativas, los Oficiales Mediadores Conciliadores y Calificadores, deberán respetar invariablemente la garantía de audiencia de los infractores, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento de Tultepec, México.

II.- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.

III.- Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;

IV.- Llevar un expediente donde se asiente todo lo actuado.

V.- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.



VI.- Dar cuenta al Presidente Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público; o por quien, hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad, y

VII.- Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo que corresponda, para la imposición de sanciones administrativas por faltas administrativas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento.

VIII.- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que dicten en los procedimientos que substancien, auxiliándose de las demás autoridades municipales y auxiliares.

IX.- Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 63.-** Los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, no pueden:

I.- Girar órdenes de aprehensión;

II.- Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;

III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal, y

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

V.- Mediar y conciliar en asuntos donde no exista disponibilidad del derecho y donde sea inexcusable la intervención judicial.

## **DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 64.** - La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que es autónoma en sus decisiones, es el órgano que, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, está encargada de promover e impulsar en beneficio de las personas el respeto, protección, garantía y promoción de los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales.

Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México expedir las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

**Artículo 65.-** Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, las 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, 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;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- 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 la autoridad dentro del municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, 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 Derechos 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 pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, 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 del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;



XV. Supervisar la comandancia y cárcel municipal, 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 a la autoridad municipal 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, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que le confiera la Ley

## CAPITULO CUARTO

### DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL

#### SISTEMA MUNICIPAL DIF

**ARTÍCULO 66.-** El Sistema Municipal DIF es un organismo público descentralizado de asistencia social y beneficio colectivo, de carácter municipal, para el desarrollo integral de la familia, con el objetivo de asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social.

Compatible con sus fines y objetivos, al organismo se le encargará, por delegación del Ayuntamiento, la planeación, coordinación y dirección de las acciones en materia de desarrollo social en el Municipio, teniendo a su cargo ejecutar los programas de desarrollo social instrumentados por el Ayuntamiento para atender las necesidades básicas de la población desprotegida en el Municipio; concertar programas para la atención de grupos y habitantes de zonas marginadas del Municipio; coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio; concertar y coordinar la participación de la ciudadanía en general en los programas de desarrollo social y vigilar que los recursos públicos destinados a los programas de asistencia social se apliquen correctamente.



**Artículo 67.-** El Sistema Municipal DIF-Tultepec, rige su existencia y organización jurídica y atribuciones conforme a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 68.-** La Oficialía del Registro Civil, encargada del registro de los actos del estado civil, que depende de la Secretaría General de Gobierno del Estado, en el Municipio, en colaboración y coordinación institucional, coadyuva y presta auxilio al Ayuntamiento en la estadística de los nacimientos, defunciones y demás actos jurídicos que afectan el estado civil de las personas.

**ARTÍCULO 69.-** La Oficialía del Registro Civil, en las funciones de su competencia, se ciñe a las prescripciones del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de México y Reglamentos que regulan esa función.

La oficialía no está subordinada al titular de la administración pública municipal, sin embargo ésta se subroga, por convenio, en las prestaciones salariales y de seguridad social de los servidores públicos que en ella prestan sus servicios.

Conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, salvo convenio con el Estado, los derechos por la prestación de los servicios que en la oficialía se presten, serán enterados a la Tesorería Municipal, la cual podrá habilitar una caja para la recepción de esos derechos con su propio personal, sin que implique subordinación al titular de la oficialía y sin que intervenga en el servicio que se presta.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL

#### DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**ARTÍCULO 70.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la aplicación y cumplimiento de la Ley que lo crea, así como de la rectoría de la política en materia de cultura física y deporte.



El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultepec, rige su existencia y organización jurídica y atribuciones conforme a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultepec, México.

## CAPITULO SÉPTIMO

### SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 71.-** Las faltas temporales de los Titulares de las Dependencias Administrativas y entidades de la administración pública municipal serán suplidas por el servidor público que como encargado de despacho designe el Presidente Municipal.

En las dependencias que en su estructura cuenten con subdirección, coordinaciones o equivalente, el funcionario que detente esa función, suplirá las ausencias o faltas temporales del titular cuando no excedan de quince días, sin perjuicio de que el presidente municipal nombre un encargado de despacho.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Tultepec y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

**SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal aprobado el diecisiete de enero de dos mil siete y publicado el día cinco de febrero del mismo año y todas las disposiciones reglamentarias que sean incompatibles con el presente reglamento.

**TERCERO.-** Los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias municipales que a la entrada en vigor de este reglamento ejecuten funciones que correspondan a otra dependencia en términos de este ordenamiento, deberán ser transferidos a la dependencia municipal que tenga competencia conforme a las disposiciones de este nuevo reglamento.

**CUARTO.-** El presidente municipal propondrá al ayuntamiento el nombramiento del titular de la Jefatura de la Oficina de Imagen Urbana en el plazo de quince días, pudiendo entre tanto designar un encargado de despacho.



**QUINTO.-** Los actuales titulares de las dependencias Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Dirección de Educación y Desarrollo Social; Dirección de Ecología; Jefatura de Fomento Económico; Jefatura de Fomento Agropecuario; Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia; Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Gestión y Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada; y Jefatura de Comunicación Social, serán los titulares de las dependencias Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; Dirección de Educación y Cultura; Dirección de Ecología y Salud Pública; Dirección de Desarrollo Económico; Jefatura de la Oficina de Fomento Agropecuario; Jefatura de la Oficina de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia; Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos; Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria; y Jefatura de la Oficina de Comunicación Social, respectivamente, debiendo ajustar la nueva denominación a su correspondencia, sellos y papelería oficial.

**SEXTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que expida la certificación del nombramiento de los titulares de las dependencias citadas en el transitorio anterior, ajustando la denominación de la dependencia conforme a este reglamento.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal, haciendo que se publique en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y se haga circular para su cumplimiento.

Acuerdo dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México, a primero del mes de enero del año dos mil dieciséis.- ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES, Presidente Municipal Constitucional; C. ANA MARIA MAZZOCO GALVAN Síndico Municipal; C. JULIO CESAR CEDILLO MEDINA, Primer Regidor; C. JOSELINE SOFIA GIORGANA LUNA, Segundo Regidor; LIC. EDUARDO ALONSO VICENTEÑO SÁNCHEZ, Tercer Regidor; C. MARIA DE LOURDES NIETO SÁNCHEZ, Cuarto Regidor; C.SANTIAGO VELAZQUEZ CERVANTES, Quinto Regidor; C. MARIA DE LOS ÁNGELES SALDAÑA ORTÍZ, Sexto Regidor; ARTURO GUADALUPE FRAGOSO SANDOVAL, Séptimo Regidor; LIC. ANA MARIA FIESCO URBAN, Octavo Regidor; C. VALENTE JOSE MANUEL GONZÁLEZ CANO, Noveno Regidor; CRISTINA ESCOBAR HUITRÓN, Décimo Regidor.- Rúbricas. LIC. EDGAR ADRIÁN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ, Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.

Por lo que mando se publique en la GACETA MUNICIPAL y se haga circular para su debida observancia y cumplimiento.

Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México a los Catorce días del mes de Enero del año dos mil dieciséis. ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES, Presidente Municipal Constitucional. Rubrica. LIC. EDGAR ADRIÁN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ, Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.