Tultepec

Progresamos con Orden, Educación y Cultura...

-2025-2027-

GACETA MUNICIPAL

TULTEPEC ESTADO DE MÉXICO

AÑO 2, NÚMERO 05

22 DE ENERO DE 2026

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultepec Estado de México C.P. 54960
www.tultepec.gob.mx CONMUTADOR 55 58920125
encuentranos como @tultepec.gob

PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tultepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 124, 128, fracción XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tultepec, Estado de México, en su Quincuagésima quinta sesión ordinaria de cabildo, punto 7, celebrada en fecha 21 de enero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31, fracción I, y 160, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO 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 públicos para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada del Municipio.

ARTÍCULO 2.- La Presidenta o Presidente Municipal es la o 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 a la Presidenta o Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento los nombramientos y remoción de las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, así como a las y los titulares de los organismos públicos descentralizados, debiendo preferir en igualdad de circunstancias a ciudadanas o ciudadanos del Estado vecinas o vecinos del Municipio.

Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal la facultad de nombrar y remover libremente a las y los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y por las leyes que de ella emanan.

ARTÍCULO 4.- Las y 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.- La presidenta o Presidente Municipal, por falta o renuncia de las y los titulares y demás funcionarios, empleadas y empleados de las Dependencias que menciona el presente Reglamento, podrá nombrar encargadas o 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 la o el titular, evitando con ello detrimento en la prestación de los servicios públicos municipales, con excepción de la o del titular de la Secretaría del Ayuntamiento que debe ser nombrado de inmediato por el Cabildo a propuesta de la Presidenta o del presidente municipal.

ARTÍCULO 9.- Las y los titulares, encargadas o encargados de despacho de las dependencias a que se refiere este reglamento, secretarias o secretarios técnicos, jefas o jefes de departamento, coordinadoras y coordinadores, 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.

ARTÍCULO 10.- Las faltas temporales de los Titulares de las Dependencias Administrativas y entidades de la administración pública municipal centralizada serán suplidas por la o el servidor público que como encargado de despacho designe la Presidenta o Presidente Municipal.

En las dependencias que en su estructura cuenten con subdirecciones o 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 la Presidenta o Presidente Municipal nombre una o un encargado de despacho.

ARTÍCULO 11.- Las y los servidores públicos que desempeñen los cargos de jefas o jefes del departamento de ejecución fiscal y de catastro, así como la persona titular de la

Unidad Administrativa de Simplificación y Digitalización (gobierno digital) se consideran de confianza y la presidenta o presidente puede libremente removerlos.

TITULO SEGUNDO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- La conducción y representación de la administración municipal, corresponde a la Presidenta o 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 13.- La Presidenta o 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.

El presidente municipal contará con unidades y coordinaciones administrativas, juntas o separadas, para atender los asuntos de autoridad de simplificación y digitalización en el municipio (gobierno digital), cultura, de turismo y desarrollo artesanal, cuyo titular nombre y remueva libremente.

El Presidente Municipal también podrá nombrar directamente un coordinador que atienda el funcionamiento y operación de las áreas denominadas Museo Nacional de la Pirotecnia y Taller Mecánico, conforme a los reglamentos que expida el Ayuntamiento y las instrucciones que reciba del mismo.

Entre tanto no se tenga en operación y funcionamiento el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, los asuntos de la materia estarán encomendados al Presidente Municipal, a través de la Coordinación de Deportivos, cuyo o cuya titular será designado directamente por dicho funcionario.

ARTÍCULO 14.- La Presidenta o 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 15.- La Presidenta o 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. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
VI. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
VIII. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
IX. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
X. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
XI. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
XII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
XIII. 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;
XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
XV. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
XVII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
XVIII. 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.
XIX. 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;

XX. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XXI. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, 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 o permiso 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 Administrativas del Estado y Municipios.

XXII. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente

XXIII. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XXIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y comités Ciudadanos de Seguridad Publica otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XXV. 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.

XXVI. 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;

XXVII. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
XXVIII. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
XXIX. 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;
XXX. 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.
XXXI. 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.
XXXII. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
XXXIII. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
XXXIV. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XXXV. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
XXXVI. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
XXXVII. Designar al titular que funja como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del municipio.
XXXVIII. Firmar las Actas de Cabildo; y
XXXIX. Las demás que le confiera la Ley y otros ordenamientos.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- 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.- Órgano de Control Interno;
IV.- Comisaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
V.- Dirección de Obras Públicas;
VI.- Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Fomento Agropecuario;
VII.- Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
VIII.- Dirección de Administración de Recursos Materiales.
IX.- Coordinación Municipal de Protección Civil;
X.- Dirección de Desarrollo Social, Educación y Crónica Municipal.
XI.- Dirección de Servicios Públicos;
XII.- Dirección de Desarrollo Económico;
XIII.- Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia;
XIV.- Dirección de Recursos Humanos;
XV.- Jefatura de la Oficina de Comunicación Social;
XVI.- Juzgados Cívicos.
XVII.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
XVIII.- Unidad de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XIX.- Instituto Municipal de la Mujer
XX.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

XXI.- Dirección de Límites Territoriales.
XXII.- Dirección de Planeación y Evaluación.

ARTÍCULO 19.- 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 20.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de conducir, por delegación del Ejecutivo Municipal, los asuntos de orden político, reglamentación municipal 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.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario 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 21.- A la o el titular de 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.
Para el desempeño de la facultad a que se refiere esta fracción, la Secretaría del Ayuntamiento contará con un Departamento de Patrimonio Municipal, cuyo Titular será designado por el Presidente Municipal, para desempeñar las facultades y atribuciones siguientes:

a).- Será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere esta fracción;
b).- Conjuntamente con el área de Asuntos Jurídicos, realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
c).- Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
d).- Realizar, con el apoyo de las áreas de Desarrollo Urbano y Catastro, el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y características de los bienes inmuebles municipales;
e).- Coordinarse con las autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos;
f).- Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público, de uso común o destinados a servicio público o privativos;
g).- Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
h).- Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
i).- Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
j).- Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico Municipal para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;
k).- Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
l).- Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales; m).- Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que corresponda, para la autorización del Ayuntamiento;
m).- Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su resguardo;

n).- Dar intervención al Síndico Municipal en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
ñ).- Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
o).- Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su falta;
p).- Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
q).- Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
r).- Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
s).- Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
t).- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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.- Registrar y controlar las iniciativas de Bando y Reglamentos que se presenten al Cabildo.
XV.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de cabildo del Ayuntamiento, para el despacho eficaz de los asuntos de éste.
XVI.- Desempeñar la función de autoridad administrativa electoral en los procesos de elección de autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y comités ciudadanos de seguridad pública.
XVII.- Conducir las relaciones de gobierno del municipio con autoridades auxiliares y organismos municipales; con autoridades y organismos del orden municipal, estatal y federal, así como con partidos políticos, organizaciones sociales y organismos de la sociedad civil;
XVIII.- Conducir, por delegación de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos políticos de orden interno del municipio;
XIX.- Coadyuvar con las dependencias del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones que prevé este ordenamiento;
XX.- Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas, acuerdos, órdenes y circulares que emita el ejecutivo municipal en el cumplimiento de los acuerdos que emita el Ayuntamiento;
XXI.- Realizar análisis y prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad democrática del municipio;
XXII.- Fortalecer el desarrollo político en el municipio y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo;

XXIII.- En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, intervenir cuando se altere la tranquilidad, el orden y la paz social, procurando gobernabilidad democrática en el Municipio;
XXIV.- Facilitar los acuerdos políticos y consensos sociales para mantener las condiciones de cohesión social y gobernabilidad democrática;
XXV.- Asegurando el carácter laico del gobierno municipal, conducir las relaciones entre el municipio y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en esa materia en el ámbito municipal;
XXVI.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales;
XXVII.- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
XXVIII.- Promover de manera permanente en el municipio una cultura de paz y de legalidad, asegurándose que exista igualdad e inclusión social, mediante acciones que prevengan la eliminación de la discriminación o la vulnerabilidad de grupos sociales;
XXIX.- Vigilar que se cumpla el Calendario Oficial que establezca el Ayuntamiento para la práctica de diligencias administrativas y realización de actividades cívicas;
XXX.- Hacerse cargo de la Junta de Reclutamiento Municipal.
XXXI.- Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
XXXII.- Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XXXIII.- Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
XXXIV.- Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
XXXV.- Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
XXXVI.- Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- 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 Tesorera o 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 administrativa, 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 23.- Son atribuciones de la Tesorera o 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.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, 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 a la Síndica o Síndico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
XXII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
XXIII. Conocer el registro del nombramiento de los servidores públicos municipales y remunerar con oportunidad el sueldo que les corresponde;
XXIV.- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del municipio;
XXV.- 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;
XXVI.- 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;
XXVII.- Asesorar a las autoridades y funcionarios municipales que manejen recursos económicos, para la integración y presentación de sus informes y estados financieros;
XXVIII.- Integrar el Catálogo de Cuentas para el control de las operaciones de ingresos y egresos municipales;
XXIX.- Revisar, programar y autorizar el pago de documentos recibidos, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente;
XXX.- Vigilar la aplicación de los fondos municipales y comprobar su destino, de acuerdo a las prioridades señaladas en función de las necesidades del municipio;
XXXI.- Concentrar la información financiera del municipio, integrando las estadísticas correspondientes;
XXXII.- Ejecutar los convenios de colaboración fiscal y administrativa que el Ayuntamiento celebre con las autoridades federales y estatales; y
XXXIII.- Las que le señalen las disposiciones legales y el ayuntamiento.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 24.- El Órgano Interno de Control, 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 persona titular del Órgano Interno de Control se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente y su nombramiento de hará conforme al procedimiento que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 25.- El órgano interno de control 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 las y 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 las y los servidores públicos municipales cumlan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Asimismo, substanciará los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
XVIII.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XIX.- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
XX.- 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;
XXI.- Vigilar que el ejercicio del Presupuesto autorizado a las dependencias municipales se realice correctamente;
XXII.- Todas aquellas funciones que, por delegación o mandato expreso, le confiera la Presidenta o Presidente Municipal;
XXIII.- Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos municipales, con excepción de los que sean de elección popular;
XXIV.- La investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado el expediente cuando se trate de falta administrativa grave y de sanción cuando se trate de falta administrativa no grave, en conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

Para el desempeño de sus atribuciones, el órgano interno de control Municipal deberá tener las áreas y el personal necesario, entre las que se encontrarán por lo menos las siguientes: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, Coordinador con el Sistema de Fiscalización y Jefe de Auditoría Interna.
XXV.- Vigilar la integración e instalación del Sistema Municipal Anticorrupción y fungir como enlace entre éste y el Sistema Estatal Anticorrupción.
XXVI.- Fungir como la unidad administrativa municipal responsable del cumplimiento de las obligaciones que tiene el Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal como sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para lo cual tendrá, a través de la persona servidor público que se designe, las siguientes funciones:

a). Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

b). Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

c). Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

d). Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

e). Entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada;

f). Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;

g). Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conformea la normatividad;

h). Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

j). Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

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

l). Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;

m). Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;

n). Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del municipio;

o). Revisar que estén disponibles ejemplares de las Gacetas Municipales para ser adquiridos por los particulares;

p). Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obran en poder del municipio;

q). Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;

r). Coordinar y orientar a las y los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;

s). Garantizar que la documentación recibida sea organizada sistemáticamente y conservada;

t). Vigilar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo;

u). Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y atender los requerimientos de informes que dicho instituto realice; y

v). Resolver los recursos que la ley le faculte en la materia y las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona servidor público que atienda los asuntos de transparencia acceso a la Información pública y protección de datos personales, será nombrado por el Presidente Municipal y deberá contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se imponen en la ley de la materia y en este reglamento, debiendo cumplir, al menos, con los siguientes requisitos: Contar con conocimientos y certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales: tener experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y tener habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

XXVII.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- La Comisaría 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 27.- Como titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal estará el Comisario de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, quien será el responsable de la disciplina y operatividad que debe observase dentro del servicio, y fuera del mismo, por parte de las y los elementos que conforman la corporación.

ARTÍCULO 28.- La Presidenta o Presidente Municipal es el Jefe inmediato superior de la Comisaria o Comisario de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Se establecerán jerarquías de mando para todos los integrantes de la corporación, en los términos de la Ley del General del Sistema de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

ARTÍCULO 29.- A la Comisaría 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 las y los Oficiales 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 las y 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 las y 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;
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, la Presidenta o Presidente municipal y las demás disposiciones jurídicas vigentes;
XVII.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes de los actos y omisiones de las y 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 Secretaria de Seguridad;
XX.- Informar al Registro Estatal, los movimientos de altas y bajas de las y 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; y
XXII.- Las que le confieran otras leyes.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 30.- 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.

La o 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 31.- 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 la Tesorera o 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;
XXVII.- Determinar y cuantificar los materiales necesarios para la construcción de obras públicas municipales que se realicen por administración;
XXVIII.- Supervisar toda obra pública que se realice por contrato se apegue a los proyectos y presupuestos autorizados;
XXIX.- Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras públicas que encarguen por contrato, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre, para lo cual debe publicar la convocatoria, organizar y celebrar los concursos, para seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del municipio;
XXX.- Coordinarse con las unidades administrativas del Ayuntamiento, con otros municipios, el Estado y la Federación para la realización de obras públicas;
XXXI.- Ejercer por delegación de la Presidenta o Presidente Municipal las atribuciones y funciones para la celebración de contaros de obra pública;
XXXII.- Realizar investigaciones en los aspectos de urbanización, comunicaciones y obras para que el Ayuntamiento pueda establecer las políticas de desarrollo económico y administrativo del municipio, en el ámbito de su competencia;
XXXIII.- Elaborar los Expedientes Técnicos que se exijan para la realización de obras municipales;
XXXIV.- Vigilar el uso, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo que se utilice en la realización de obras municipales;
XXXV.- Atender el bacheo permanente de calles, pintura de guarniciones y de señalización horizontal en vialidades públicas;
XXXVI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para la revocación, cancelación o rescisión de contratos de obra; y
XXXVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y FOMENTO AGROPECUARIO.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de aplicar y vigilar las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda dentro del territorio municipal.

Para atender los asuntos de Ecología, el titular designará a una persona servidora pública que cumpla con el perfil profesional en el área de Biología-Agronomía-Administración Pública o afín, con experiencia mínima de un año.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda;

II.- Ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

III.- Participar en la modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
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 de la Presidenta o 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;

XXVII.- Asegurar el libre tránsito sobre las vías públicas, impidiendo la colocación de cualquier obstáculo que lo limite o restrinja sin autorización de la autoridad competente, teniendo la facultad de retirarlo de inmediato y con auxilio de la fuerza pública;

Sólo por motivos de seguridad pública, podrá acordar la restricción o control de acceso a determinados espacios públicos, siempre que no se afecte derechos legítimos de terceros; y

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

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

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

XXX.- Formar parte del Consejo Municipal de Protección al Ambiente;

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

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

XXXIII.- 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 de México;

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

XXXV.- 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;

XXXVI.- 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;

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

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

XXXIX.- 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;

XL.- Promover el ahorro de agua potable, el reúso de aguas tratadas, la realización de obras destinadas a captación de aguas pluviales y recarga de mantos acuíferos;

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

XLII.- 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;

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

XLIV.- Requerir a las y 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;

XLV.- 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;

XLVI.- 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;

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

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

XLIX.- 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;

L.- 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 de México;

LI.- 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;

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

LIII.- 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;

LIV.- Expedir las ordenes de verificación sanitaria en los casos referentes al presente Bando;

LV.- Crear y mantener actualizado el registro de posesión de los animales considerados peligrosos o agresivos;

LVI.- Determinar la entrega de los animales domésticos capturados en la vía pública y sacrificio de los mismos, así como la devolución de los animales agresivos o peligrosos;

LVII.- Administrar el Centro de Control Canino y Felino;

LVIII.- Dar seguimiento a toda denuncia relacionada con animales domésticos;

LIX.- Apoyar los programas que proponga la Secretaría de Salud del Estado;

LX.- Programar la captura de animales domésticos que se encuentren en la vía pública, habiendo recibido previamente reportes al respecto;

LXI.- Realizar la captura de animales domésticos que se encuentren en la vía pública, habiendo recibido previamente reportes en el Centro de Control Canino y Felino;

LXII.- Realizar campañas de vacunación antirrábica, así como promover y realizar campañas permanentes de esterilización;

LXIII.- Promover el trato humanitario a todo animal;

LXIV.- 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;

LXV.-Emitir consentimiento por la autoridad municipal para el depósito de residuos peligros o no peligrosos, su derrame, depósito, confinamiento, almacenamiento,

incineración o cualquier otro tratamiento para su destrucción o disposición final en el territorio del Municipio;

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

LXVII.- 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.

Ordenar visitas de inspección en los rastros municipales o particulares permitidos que existan en el municipio, con la finalidad de vigilar su operación y funcionamiento, evaluar y verificar que se sigan los procedimientos previstos en la normatividad aplicable y se reúnan las condiciones físicas, químicas o biológicas adecuadas que garanticen el buen estado de salud de los animales que se sacrifiquen y que los productos cárnicos que se obtengan sean aptos para el consumo humano;

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

LXIX.- Autorizar la poda o tala de árboles, siempre que se cumplan las condiciones legales para ello;

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

LXXI.- Promover el establecimiento de agroindustrias;

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

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

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

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

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

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 34.- 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 35.- 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Administración de Recursos Materiales, es la unidad administrativa encargada de la programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, suministros y arrendamientos que realice el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable, así como cumplir y hacer cumplir en el

ámbito municipal las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración de Recursos Materiales, las siguientes:

I.- Optimizar que las adquisiciones y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;

II.- Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

III.- Vigilar la adecuada ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;
IV.- Vigilar la constitución del comité de adquisiciones y de servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

V.- Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;

VI.- Mantener en buen funcionamiento los equipos de cómputo a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo; así como recibir y dar seguimiento al servicio solicitado;

VII.- Cumplir las funciones que mandata en el ámbito municipal la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

VIII.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 38.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración de Recursos Materiales, contará con las unidades administrativas de adquisiciones; información de sistemas, informática y telecomunicaciones, que tendrán las siguientes funciones:

A).- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Adquisiciones:

I.- Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose

a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ya su reglamento respectivo;

II.- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración de la Directora o Director;

III.- Administrar los recursos materiales a su cargo;

IV.- Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios;

V.- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VI.- Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;

VII.- Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;

VIII. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;

IX.- Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada Dependencia;

X.- Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado en términos del artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XII.- Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;

XIII.- Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificarla entrega de materiales y servicios correspondientes;

XIV.- Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

B).- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones:

I. Recibir y documentar las quejas o problemas que reporten los usuarios y darle el seguimiento al servicio solicitado;

II.- Mantener en buen funcionamiento los equipos de cómputo a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, dictaminando la baja de los equipos inservibles;

III.- Instalar y mantener en óptimos estados las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario;

IV.- Analizar, proponer e Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas de la administración;

V.- Eficientar el manejo de las bases de datos de los sistemas actuales con el fin de buscar concordancia de los mismos;

VI.- Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal se encuentren vigentes;

VII.- Mantener operando y en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámites y servicios vía internet;

VIII.- Emitir opinión técnica para el dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
IX.- Asegurar, proteger y renovar la infraestructura de la red de voz y datos, y el funcionamiento de los equipos de comunicación mediante estrategias de renovación y mantenimiento;

X.- Planear y organizar la implementación de nuevas tecnologías para la red de voz y datos;

XI.- Automatizar los servicios, trámites y pagos por medio de aplicaciones;

XII.- Resguardar información de la administración pública municipal, en medios de almacenamientos externos.

XIII.- Fortalecer la red de comunicaciones a través de la instalación de fibra óptica de alta velocidad mediante la renovación tecnológica; y

XIV.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 39.- La Coordinación Municipal de Protección Civil es la unidad municipal de protección civil del municipio, que tendrá a su encargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal, siendo su objetivo principal la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre, además de todas aquellas facultades que señala el Libro Sexto del Código Administrativo en vigor en la Entidad y el reglamento de protección civil que dicte el propio Ayuntamiento.

Para ser titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, a través del certificado respectivo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, 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.

Dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en el territorio del municipio; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México y de otros cuerpos de auxilio y protección civil, ya sea de la federación o de otros municipios.

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.- Expedir dictamen de que el lugar para fabricar, almacenar, transportar, vender y usar artificios pirotécnicos reúne los requisitos de seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional. Dicho dictamen es previo a la expedición del certificado de seguridad que emita la Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia, por delegación del Ayuntamiento de dicha facultad;

IX.- Practicar visitas de inspección para asegurarse que el lugar para fabricar, almacenar, transportar, vender y usar artificios pirotécnicos conserva los requisitos de seguridad establecidos y, en caso contrario, acordar de inmediato la suspensión temporal de actividades y comunicarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional; y

X.- 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.

XI.- Otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CRÓNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Desarrollo Social, Educación y Crónica Municipal, es la dependencia responsable de proponer, ejecutar, las políticas, programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, las políticas de gobierno municipal en materia de educación y la responsabilidad, a través de la persona cronista municipal, de la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social, Educación y Crónica Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;

II.- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;

III.- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

IV.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;

V.- Auxiliar o representar a la Presidenta o Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

VI.- Asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;

VII.- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

VIII.- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

X.- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XI.- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

XII.- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XIII.- Organizar los actos cívicos del gobierno municipal;

XIV.- Promover el desarrollo de la actividad educativa en el territorio municipal, para mejorar el nivel de vida de la comunidad;

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

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

XXI.- Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades educativas, culturales, artísticas en beneficio de los niños y jóvenes, incluidos lo que presentan barreras para el aprendizaje y la participación, adultos en general, personas de la tercera edad, así como personas con discapacidad;

XXII.- Innovar y promover los servicios educativos, a través de programas estratégicos que permitan coadyuvar con las autoridades escolares a través de supervisores, directores y docentes de las diferentes instituciones de nivel básico, medio superior y superior en el municipio; buscando fortalecer la calidad educativa potenciando el desarrollo integral de los niños y jóvenes;

XXIII.- Realizar actividades relativas al fomento a la lectura;

XXIV.- Fomentar y promover actividades, festividades y encuentros culturales que fortalezcan el desarrollo integral de los habitantes del municipio, la preservación de las costumbres y tradiciones, la apreciación de las diferentes expresiones artísticas y la conservación del patrimonio histórico;

XXV.- Fortalecer la educación cívica de las y los habitantes, el respeto a los símbolos patrios mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales;

XXVI.- Aquellas funciones que, por delegación o mandato expreso del Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal le sean encomendadas; y

XXVII.- Las que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;

ARTÍCULO 43.- Para la realización de sus funciones la Dirección de Desarrollo Social, Educación y Crónica Municipal, contará con las siguientes coordinaciones y con la persona titular de la crónica municipal.

I.- Coordinación de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones, como auxiliar del titular del área:

a).- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno
Municipal;

b).- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;

c).- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

d).- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;

e).- Auxiliar o representar a la Presidenta o Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

f).- Asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;

g).- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

h).- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

i).- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

j).- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

k).- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

l).- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y

m).- Aquellas funciones que, por mandato del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o del titular del área, le sean encomendadas.

II.- La coordinación de bibliotecas, que tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Proporcionar gratuitamente diversos servicios y recursos bibliotecarios; y

b).- Garantizar el acceso a la lectura y a los medios y fuentes de información y del conocimiento a las y los habitantes de la comunidad, contemplando la diversidad cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación, nivel educativo y económico.

III.- La persona servidor público Cronista Municipal, será designada conforme al procedimiento y requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal de Estado de México y será la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio, debiendo cumplir, entre otras funciones, las siguientes:

a). Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;

b). Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;

c). Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;

d). Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y

e). Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

f). Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten,

g). Deberá convocar a los sectores público, social y privado para constituir el Consejo Municipal de la Crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal. y

h). Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

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 el bando municipal y 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; y

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

IX.- Ampliación de redes, operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público y Semaforización;

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

XI.- El remozamiento de camellones, plazas, parques y jardines;

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 46.- 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 47.- 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 a la Presidenta o 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;

XVI. Auxiliar a la Presidenta o 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;

XVII. 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 Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. 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;

XIX.- Vigilar que las actividades industriales, comerciales y de servicios en el ámbito del Municipio se apeguen a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Bando Municipal y reglamentos que las rijan;

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

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

XXII.- 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;

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

XXIV.- 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;

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

XXVI.- 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; y

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PIROTECNIA

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia, es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo de la actividad pirotécnica en el Municipio.

ARTÍCULO 49.- A la Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia le corresponde la realización de las siguientes actividades:

I.- Promover el desarrollo y mejoramiento de la actividad pirotécnica en el Municipio;
II.- Vigilar que la actividad pirotécnica se desarrolle únicamente en los lugares autorizados por la autoridad competente;

III.- 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;

IV.- Expedir, por delegación del Ayuntamiento, el certificado de seguridad de que el lugar para fabricar, almacenar, transportar, vender y usar artificios pirotécnicos reúne los requisitos de seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional, previo dictamen que emita la Coordinación Municipal de Protección Civil;

V.- Practicar visitas de inspección para asegurarse que el lugar para fabricar, almacenar, transportar, vender y usar artificios pirotécnicos conserva los requisitos de seguridad establecidos y, en caso contrario, acordar de inmediato la suspensión temporal de actividades; y

VI.- Las demás que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DE LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50.- La Dirección 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 51.- Compete a la Dirección 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 las dependencias del Gobierno Municipal;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, 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 de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

V.- Elaborar la nómina, lista de raya y recibos de pago de los sueldos y salarios que perciban de las y 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 las y 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 las y los servidores públicos del Municipio;

VIII.- Llevar registro, control y conservación de comprobación de pago de prestaciones que les corresponda a las y los servidores públicos;

IX.- Llevar, controlar y conservar el registro de asistencia de las y los servidores públicos;

X.- Comunicar a Tesorería Municipal el importe de los salarios y sueldos que deban pagarse a cada uno de las y los servidores públicos del Municipio;

XI.- Registrar los movimientos de alta y baja de las y 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 las y los servidores públicos sujetos a ese régimen de seguridad social;

XIV.- Conocer, controlar y ejecutar el calendario oficial; y

XV.- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal y sean inherentes al ejercicio de sus funciones;

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 52.- 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 53.- 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; y

III.- Las demás inherentes que le encargue el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 54.- Los juzgados cívicos, que estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, tendrán las facultades y competencias que les atribuyen la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal de Policía y Gobierno y el Reglamento de Justicia Cívica Municipal.

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 55.- 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 las y 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 56.- Son atribuciones de la Defensora o 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, servidora 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 sólo 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, servidoras o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a las y 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 las y los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas, detenidas o detenidos, arrestadas 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 Centro de Detención 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;

XIX. Impartir cursos de capacitación en materia de derechos humanos y libertad de expresión a las y los servidores públicos que, por sus atribuciones, tengan contacto con periodistas, comunicadores o medios de comunicación;
XX. Fomentar en materia de reconocimiento y no estigmatización del trabajo de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, y para respetar sus derechos durante el ejercicio de sus actividades en lugares públicos, a efecto de sensibilizar a la población en general y especialmente a las y los servidores públicos que pudieran por alguna razón, estar en contacto; y

XXI.- Las demás que le confiera la Ley.

DE LA UNIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 57.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 58.- Para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino o vecina del municipio, en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia;

V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

I. Proponer al presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con la o el titular del Órgano de Control Interno en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidoras o servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Fungir como titular de la Unidad Jurídica de la Comisaría y Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia de la misma.

XXII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 60.- El Instituto Municipal de la Mujer, será la unidad administrativa municipal, encargada de promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones de la titular del Instituto Municipal de la Mujer:

I.- Promover en el municipio la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la equidad de género; el respeto a la dignidad humana; la no discriminación; el empoderamiento de la mujer; la transversalidad; y los principios establecidos en la Constitución Federal, los instrumentos internacionales, la legislación federal y la Constitución Política del Estado.

II.- Vigilar que las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, garanticen la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la vida económica y laboral, adoptando medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres;

III.- Observar que las autoridades municipales propongan los mecanismos de operación adecuados para la participación equitativa entre mujeres y hombres en la vida política municipal y estatal;

IV.- Vigilar que las autoridades municipales desarrollen las acciones que establece la Ley Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso a los derechos sociales y el pleno disfrute de ellos, promover y procurar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito civil y educativo;

V.- Observar que las autoridades municipales, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, realicen las acciones que establece la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 62.- Se crea la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscrita al Instituto Municipal de la Mujer, con el objeto de implementar e institucionalizar la perspectiva de género y fungir como órgano de consulta y asesoría, teniendo las atribuciones siguientes:

I. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;

II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;

III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal;

IV. Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;

V. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente;

VI. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y

VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 63.- La responsable de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, estará subordinada administrativamente a la Titular del Instituto Municipal de la Mujer y será nombrada por la Presidenta o Presidente Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 64.- Para el desempeño de la función de representación jurídica, el ayuntamiento contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 65.- La o el servidor público que designe el ayuntamiento como Director de Asuntos Jurídicos será la encargada o encargado de proporcionar la consultoría jurídica que requiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal para el legal despacho de los asuntos de su competencia y proporcionar patrocinio jurídico profesional en los asuntos litigiosos en los que sean parte.

ARTÍCULO 66.- La o el Director de Asuntos Jurídicos desempeñará las siguientes funciones:

I.- Prestar la consultoría jurídica que requiera el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las dependencias de la administración pública municipal para el legal despacho de los asuntos de su competencia;

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 Municipio o el Ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias de la administración pública municipal sean parte;

IV.- Representar jurídicamente al Municipio en los demás asuntos jurídico-administrativos que le encomiende o mande la Presidenta o Presidente Municipal;

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

VI.- Explicar al Ayuntamiento las iniciativas de Bando y Reglamentos que se presenten por el Presidente Municipal al Cabildo;

VII.- Revisar toda clase de convenios o contratos que celebren el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;

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

IX.- Auxiliar la Síndica o Síndico Municipal, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en la esfera de su competencia, así como en la tramitación y resolución del Procedimiento de Arbitraje Condominal;

X.- Coordinar las tareas de los asesores o auxiliares jurídicos adscritos a las distintas dependencias de la administración pública municipal para el correcto despacho de los asuntos en los que intervengan;

XI.- Rendir los informes oficiales del ejecutivo municipal;

XII.- Atender, dar seguimiento, registrar e informar, respecto de medidas cautelares y de sanciones penales impuestas por autoridades judiciales;

XIII.- Auxiliar a la Presidencia Municipal en la proyección de acuerdos y resoluciones de su competencia;

XIV.- La vigilancia del cumplimiento de la sanción de trabajo en favor de la comunidad que haya sido impuesta como sanción por la o el Juez Cívico por la comisión de una falta

cívica o infracción administrativa, canalizando a la sancionada o sancionado a la dependencia donde deba prestar ese trabajo, llevando el control correspondiente y debiendo extender la constancia de cumplimiento.

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

DE LA DIRECCIÓN LÍMITES TERRITORIALES

ARTÍCULO 67.- La o el Director de Límites Territoriales desempeñará las siguientes funciones:

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

II.- Atender profesionalmente todos los asuntos y controversias en materia de demarcación y conservación de límites territoriales en los que el Municipio sea parte.

III.- Ser órgano de consulta y asesoría del ayuntamiento y la Presidencia Municipal en materia de demarcación y conservación de límites territoriales.

IV.- Fungir como secretario técnico de la Comisión de Límites Municipal y ejercer su coordinación en conformidad con su reglamento.

V.- Elaborar el proyecto de Reglamento de la Comisión de Limites Municipal que deba presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.

VI.- Revisar todo de convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de límites territoriales.

VII.- Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas y las que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le asignen.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 68.- La Dirección Planeación Evaluación, es la unidad administrativa encargada de la planeación, programación, presupuestación del gasto público, proponer el Plan de Desarrollo Municipal, vigilando su adecuada vinculación con el presupuesto con base a resultados.

ARTÍCULO 69.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

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.- Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto con base a resultados;

III.- Informar al Órgano Interno de Control las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;

IV.- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

V.- Establecer y operar en coordinación con el Ejecutivo Municipal el Sistema el Sistema General de Evaluación Municipal;

VI.- Gestionar el acceso y operación de Programas Federales y Estatales que ayuden al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Operar como enlace de programas federales y estatales que haya gestionado;

VIII.- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;

IX.- Garantizar permanentemente la modernización e innovación de las diversas áreas del gobierno municipal, para un desempeño más eficaz de su gestión, cumpliendo puntualmente el seguimiento de los ejes rectores del gobierno y las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

X.- Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto con base a resultados para cada ejercicio fiscal;

XI.- Informar a la Presidenta o Presidente Municipal de la evaluación sobre indicadores de desempeño de los planes y programas de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

XII.- Participar en la integración de los Informes de Gobierno Municipal que anualmente rinde el Presidente Municipal.

XIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

XIV.- Cumplir las funciones que mandata en el ámbito municipal la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 70.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Planeación y Evaluación, contará con la unidad auxiliar de planeación y evaluación, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;

II.- Coordinar en conjunto con el COPLADEMUN la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;

III.- Reportar al COPLADEM los resultados de la ejecución de los planes y programas con la periodicidad que el mismo establezca.

IV.- Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;

V.- Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para la Integración del Informe Mensual de indicadores obligatorios que se reporta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y en su caso, informar al Órgano Interno de Control de las posibles observaciones a solventar por las áreas;

VII.- Integrar y reportar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el avance de cumplimiento de las metas programáticas del Municipio contenidas en el Programa Anual;

VIII.- Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados (PbRS) de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados (PbRS);

X.- Proponer las medidas para la transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las diversas dependencias, así como vigilar la incorporación de la Agenda 2030 para

el Desarrollo Sostenible, y asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad, para estos fines;

XI.- Coordinar la integración de los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas;

XII.- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones;

XIII.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 71.- La Unidad Administrativa de Simplificación y Digitalización en el municipio (Gobierno Digital), tendrá las siguientes funciones:

I.- Desempeñar las funciones de simplificación y digitalización en el municipio, que será transversal para toda la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, por acuerdo directo de la persona titular de la presidencia municipal,

II.- Unificar las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas practicas regulatorias y las demás que señale la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

III.- Llevar a cabo de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;

IV.- Implementar el Gobierno Digital y el uso de expedientes para trámites y servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas;

V.- Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Agencia Digital, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos;

VI.- Ser el canal para la celebración por el municipio de convenios de coordinación, colaboración y concertación con la federación, los estados y municipios, así como con los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;

VII.- Solicitar el Dictamen Técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;

VIII.- Ser responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos al interior de la administración pública municipal;

IX.- Fungir como enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios, con las obligaciones que establece la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

X.- Dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, cuando exista cambio de administración, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Agencia Digital;

XI.- Las demás que le otorgue la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

La Unidad Administrativa encargada de Simplificación y Digitalización en el municipio (Gobierno Digital) deberá contar con personal suficiente para mantener actualizadas las soluciones tecnológicas que reciban para la digitalización de trámites y servicios.

La Unidad Administrativa encargada de Simplificación y Digitalización en el municipio, contará al menos con las siguientes áreas sustantivas: Simplificación, Digitalización, Atención Ciudadana, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de soluciones Tecnológicas

La persona titular de la Unidad Administrativa encargada de la Unidad Administrativa encargada de Simplificación y Digitalización, será designada libremente por la persona titular del ejecutivo municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL

ARTÍCULO 72.- La coordinación de turismo y desarrollo artesanal, atenderá los siguientes asuntos:

I.- Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;

II.- Informar y hacer partícipe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;

III.- Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;

IV.- Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios que existieran en el municipio;

V.- Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;

VI.- Colaborar y contribuir con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que esa Secretaría determine;

VII.- Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

VIII.- Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;

IX.- Proponer ante la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México y coadyuvar con está en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;

X.- Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;

XI.- Coadyuvar con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;

XII.- Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;

XIII.- Convocar a las comunidades de pueblos originarios que existieran en el municipio a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se

pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en el lugar de su asiento en el territorio municipal;

XIV.- Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;

XV.- Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;

XVI.- Las demás previstas en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y otros ordenamientos.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

ARTÍCULO 73.- La Presidenta o Presidente Municipal nombrará a una o un Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal que se encuentre adscrito a la Tesorería Municipal responsable de la determinación, liquidación y ejecución de los créditos fiscales a favor del municipio.

ARTÍCULO 74.- La o el servidor público que sea designado por el Presidente Municipal como Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Determinar, liquidar y ejecutar los créditos fiscales a favor del municipio, en conformidad con las leyes fiscales aplicables.

II.- Substanciar el procedimiento de ejecución fiscal para el cobro coactivo de los créditos fiscales que tenga el municipio en conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

III.- Vigilar que el desempeño de las y los Notificadores, Verificadores y Ejecutores fiscales se apegue a la normatividad que rige sus procedimientos, cuidando en todo momento la exacta observancia de la legalidad en la materia.

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

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CATASTRO.

ARTÍCULO 75.- La Presidenta o Presidente Municipal nombrará a una o un Jefe Oficina de Catastro que se encuentre adscrito a la Tesorería Municipal y sea responsable de aplicar la normatividad a la actividad catastral en el municipio.

La o el titular del área de Catastro Municipal deberá estar debidamente certificado o certificarse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de su designación ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado

de México en al menos una de las unidades de competencia laboral que integran las normas institucionales vigentes en materia de catastro.

ARTÍCULO 76.- La o el servidor público que sea designado por la Presidenta o Presidente Municipal como Jefa o Jefe de la Oficina de Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las disposiciones que en materia de catastro establecen el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto de dicho código, así como el Manual Catastral del Estado de México, para la identificación, inscripción y control de los inmuebles en todo el territorio municipal;

II.- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

III.- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;

IV.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

V.- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

VI.- Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos que señale la Ley, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;

VII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

VIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
IX.- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;

X.- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que el Ayuntamiento proponga a la Legislatura;

XI.- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;

XII.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
XIII.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

XIV.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la Ley del IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

XV.- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley del IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, que deba ser sometido a la Legislatura para su aprobación;

XVI.-Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;

XVII.- Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

XVIII.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;

XIX.- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

XX.-Cuando se acredite el interés jurídico o legítimo del solicitante o lo requiera la autoridad jurisdiccional o administrativa, expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obran en sus archivos o en el padrón catastral; y

XXI.- Orientar a las y 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.

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

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 77.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.
A este organismo le compete atender los asuntos en materia de salud que sean competencia del municipio.

ARTÍCULO 78.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ARTÍCULO 79.- 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.

Entre tanto no se tenga en operación y funcionamiento el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, los asuntos de la materia estarán encomendados al Presidente Municipal, a través de la Coordinación de Deportivos, cuyo o cuya titular será designado directamente por dicho funcionario.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 80.- 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 81.- 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 a la o 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.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día veintidós de enero del año dos mil veintiséis, previa 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 en la sesión ordinaria de cabildo 155, punto 6, celebrada en fecha 30 de diciembre del año 2024, publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre del año 2024 y todas las disposiciones reglamentarias que sean incompatibles con el presente reglamento.

TERCERO.- Para permitir la adecuación de los espacios del Juzgado Cívico e instalación de equipos de informática y cámaras, permitir la aprobación y nombramiento de Jueces y Secretarios Cívicos, capacitación de las personas titulares; firma de convenios con instancias municipales y profesionales; y capacitación de personal de seguridad pública, las disposiciones en materia de justicia cívica entrarán en vigor el día primero de abril del año dos mil veintiséis, entre tanto se seguirán aplicando las disposiciones relativas del bando municipal de policía y gobierno promulgado y publicado el cinco de febrero del año dos mil veintitrés en materia de faltas administrativas y la competencia de la oficialía calificadora.

CUARTO.- Una vez que entren en vigor las disposiciones en materia de justicia cívica, los recursos materiales, equipos e instalaciones de que disponga la oficialía calificadora, serán trasladados al juzgado cívico.

QUINTO.- Los expedientes en trámite en la oficialía mediadora – conciliadora continuarán su trámite conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento de su inicio hasta su terminación, y al entrar en vigor la justicia cívica se trasladarán al juzgado cívico para su continuación y conclusión por quien sea designada o designado Facilitador en dicho juzgado.

SEXTO.- Al entrar en vigor la justicia cívica, los recursos materiales y equipos de que disponga la oficialía mediadora – conciliadora se trasladaran al juzgado cívico.

SÉPTIMO.- El Coordinador de la Oficialía Calificadora, hasta en tanto entran en vigor las disposiciones en materia de justicia cívica continuará con su función de coordinar, vigilar y supervisar que la función se presta en dicha oficialía siga siendo con arreglo a la ley y los reglamentos vigentes.

OCTAVO.- El Presidente Municipal designará al titular o titulares de las Unidades o coordinaciones administrativas, bajo su dependencia directa, para atender los asuntos de Simplificación y Digitalización, encargada del Gobierno Digital en el municipio, de deporte, cultura, turismo sostenible, desarrollo artesanal y de las áreas denominadas Museo de la Pirotecnia y Taller Mecánico.

NOVENO.- Lo tendrá entendido el Presidente Municipal para su promulgación, 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 21 de Enero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional; M. EN A.P. LILIANA LISSETTE OLIVARES CONTRERAS, Síndica Municipal; LIC. ABRAHAM ALDAIR ROJAS AGABO, Primer Regidor; C. PAOLA MARIBEL MARTÍNEZ FIGUEROA, Segunda Regidora; LIC. MARÍA FERNANDA LÓPEZ SÁNCHEZ, Tercera Regidora; C. MARISOL ORTIZ ARENAS, Cuarta Regidora; C. FELIX REYES RODRÍGUEZ, Quinto Regidor; C. LEIDY NOGUERON FRAGOSO, Sexta Regidora; C. JOEL VÁZQUEZ TORRES, Séptimo Regidor; C. JOAN MANUEL VERA BRAVO, Octavo Regidor y C. JIMENA RANGEL CEDILLO, Novena Regidora.- Rúbricas. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbricas.

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 veintidós de enero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento.

PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS.
Presidente Municipal Constitucional.

LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES.
Secretario del H. Ayuntamiento.

PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal del Municipio de Tultepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 124, 128, fracción XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tultepec, Estado de México, en su Sexagésima sesión ordinaria de cabildo, asuntos generales, celebrada en fecha 25 de febrero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente acuerdo:

ACUERDO: El Honorable Ayuntamiento de Tultepec, Estado de México, por unanimidad de votos, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aprueba reformar el título del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, para quedar como sigue:

“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO”

Lo tendrá entendido el presidente municipal para su promulgación y publicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento

SEGUNDO.- En lo sucesivo, cualquier referencia que se haga del Reglamento en el Manual General de Organización del Municipio de Tultepec, Estado de México, se entenderá como el Manual.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento.

Acuerdo dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México, a 25 de febrero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional; M. EN A.P. LILIANA LISSETTE OLIVARES CONTRERAS, Síndica Municipal; LIC. ABRAHAM ALDAIR ROJAS AGABO, Primer Regidor; C. PAOLA MARIBEL MARTÍNEZ FIGUEROA, Segunda Regidora; LIC. MARÍA FERNANDA LÓPEZ SÁNCHEZ, Tercera Regidora; C. MARISOL ORTIZ ARENAS, Cuarta Regidora; C. FELIX REYES RODRÍGUEZ, Quinto Regidor; C. LEIDY NOGUERON FRAGOSO, Sexta Regidora; C. JOEL VÁZQUEZ TORRES, Séptimo Regidor; C. JOAN MANUEL VERA BRAVO, Octavo Regidor y C. JIMENA RANGEL CEDILLO, Novena Regidora. - Rúbricas. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbricas.

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 26 de febrero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento.

PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS.
Presidente Municipal Constitucional.

LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES.
Secretario del H. Ayuntamiento.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultepec Estado de México C.P. 54960
www.tultepec.gob.mx CONMUTADOR 55 58920125
encuentranos como @tultepec.gob