

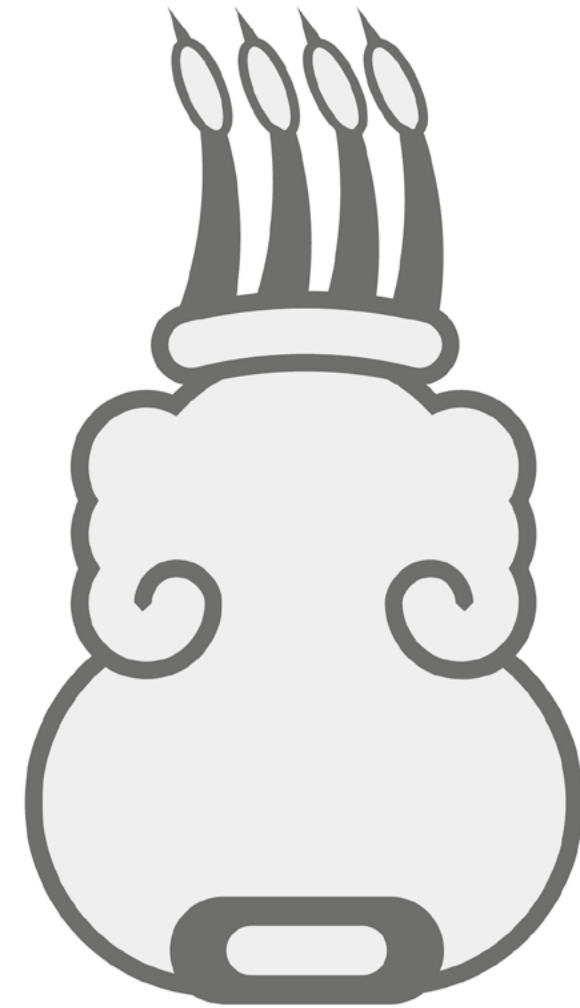


EN EL CERRO DEL TULE  
AYUNTAMIENTO 2019-2021

# Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

———— 2020 ————





EN EL CERRO DEL TULE  
AYUNTAMIENTO 2019-2021



**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>5</b>
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículos del 1 al 9	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>5</b>
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Artículos del 10 al 13	
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>7</b>
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
Artículos del 14 al 17	
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	<b>8</b>
Artículos del 18 al 19	
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	<b>9</b>
Artículos del 20 al 21	
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	<b>10</b>
Artículos del 22 al 23	
DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	<b>10</b>
Artículos del 24 al 27	
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	<b>11</b>
Artículos del 28 al 29	
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	<b>12</b>
Artículos del 30 al 31	
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE IMAGEN URBANA .....	<b>13</b>
Artículos del 32 al 33	
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.....	<b>13</b>
Artículos del 34 al 35	
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....	<b>14</b>
Artículos del 36 al 37	
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	<b>16</b>
Artículos del 38 al 39	
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA .....	<b>16</b>
Artículos del 40 al 42	
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	<b>17</b>
Artículos del 43 al 44	
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA .....	<b>17</b>
Artículos del 45 al 46	
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	<b>19</b>
Artículos del 47 al 48	
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE FOMENTO AGROPECUARIO .....	<b>20</b>
Artículos del 49 al 50	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PIROTECNIA .....	<b>20</b>
Artículos del 51 al 52	
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	<b>20</b>
Artículos del 53 al 54	
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE APOYO A LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA INMOBILIARIA .....	<b>21</b>
Artículos del 55 al 56	
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	<b>21</b>
Artículos del 57 al 58	

DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA .....	<b>21</b>
Artículos del 59 al 60	
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA .....	<b>22</b>
Artículos del 61 al 62	
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS .....	<b>22</b>
Artículos del 63 al 64	
DE LA UNIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	<b>23</b>
Artículos del 65 al 67	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER .....	<b>24</b>
Artículos del 68 al 69	
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	<b>24</b>
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Artículos del 70 al 71	
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	<b>24</b>
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
Artículos del 72 al 73	
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> .....	<b>25</b>
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
Artículo 74	
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> .....	<b>25</b>
SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
Artículo 75	
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> .....	<b>25</b>
DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE ASUNTOS JURÍDICOS, LÍMITES TERRITORIALES Y GOBIERNO	
Artículos del 76 al 78	
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	<b>26</b>
Artículos del 78 Bis. al 80	
<b>CAPÍTULO NOVENO</b> .....	<b>27</b>
DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA	
Artículo 81	
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b> .....	<b>27</b>
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	
Artículos del 82 al 83	
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b> .....	<b>27</b>
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CATASTRO	
Artículos del 84 al 86	
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>28</b>



ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES, 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 tercera sesión ordinaria de cabildo, punto seis, celebrada en fecha catorce de enero del año dos mil veinte, 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, y 160, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Corresponde al Presidente Municipal la facultad de nombrar y remover libremente a 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.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos que señale la Ley.

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

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

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

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal, por falta o renuncia de los Titulares y demás funcionarios y empleados de las Dependencias que menciona el presente Reglamento, podrá

nombrar encargados de despacho hasta por un plazo de quince días, sin embargo cuando sea mayor a ese plazo requerirá autorización del ayuntamiento, sin que pueda exceder de sesenta días, en tanto sea nombrado el titular, evitando con ello detrimento en la prestación de los servicios públicos municipales, con excepción del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento que debe ser nombrado de inmediato por el Cabildo a propuesta del presidente municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Los titulares o encargados de despacho de las dependencias a que se refiere este reglamento, secretarios técnicos, jefes de departamento 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.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

- I.- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III.- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;



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

Para el desempeño de esta atribución, el presidente municipal contará con secretarios y auxiliares que designe con los poderes necesarios para su debida atención.

IV Bis.- Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento de los conflictos laborales;

IV Ter.- 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, en el pago de las responsabilidades económicas del ayuntamiento de los conflictos laborales, en términos de 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;

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

V Bis.- Elaborar, con la aprobación del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económica derivadas de los conflictos laborales;

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

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

VII Bis.- Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión 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 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;

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

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

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

XI.- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

XVI.- Desarrollar y ejecutar 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, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

XVI Bis.- 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, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia 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;

XVI Ter.- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso.

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México.

Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XVI Quáter.- 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;

XVII.- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada





en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

XIX.- 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;

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

XXI.- Entregar por escrito 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;

XXII.- 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;

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

XXIII Bis.- 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 Único de Factibilidad 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;

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

XXV.- 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 a que se refiere la fracción XXI del presente artículo;

XXVI.- 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;

XXVII.- 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;

XXVIII.- 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;

XXIX.- 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;

XXX.- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios; y

XXXI.- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y otros ordenamientos.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Comisaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- V.- Dirección de Obras Públicas;



VI.- Dirección de Desarrollo Urbano;

VII.- Jefatura de la oficina de Imagen Urbana;

VIII.- Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

IX.- Dirección de Administración, Planeación y Evaluación;

X.- Coordinación Municipal de Protección Civil;

XI.- Dirección de Educación y Cultura;

XII.- Dirección de Servicios Públicos;

XIII.- Dirección de Ecología y Salud Pública;

XIV.- Dirección de Desarrollo Económico;

XV.- Jefatura de la Oficina de Fomento Agropecuario;

XVI.- Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia;

XVII.- Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos;

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

XIX.- Jefatura de la Oficina de Comunicación Social;

XX.- Oficialía Mediadora-Conciliadora;

XXI.- Oficialía Calificadora;

XXII.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

XXIII.- Unidad de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXIV.- Instituto Municipal de la Mujer; y

XXV.- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Estará a cargo de un 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 19.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II.- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III.- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV.- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V.- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI.- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

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

X.- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI.- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

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

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

XIV.- 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 y consejos de participación ciudadana.

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

**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.-** La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento. Para ser tesorero municipal se requiere:

I.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento;

II.- Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable 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 21.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con legislación tributaria y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, para garantizar el uso eficiente de los recursos;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

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

IV.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V.- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley y ordenamientos aplicables;

VI.- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII.- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX.- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI.- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII.- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de

Contribuyentes;

XIV.- 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 al 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.

**DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 22.-** La Contraloría Municipal es un órgano de control y evaluación, que tiene como encargo diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita detectar las desviaciones de los programas de gobierno y proponer las medidas correctivas para garantizar el logro de las metas programadas. Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

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

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

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

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

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

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII.- Vigilar que las dependencias de la administración municipal realicen sus actividades de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; así como los servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;

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

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

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

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

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas. Para el desempeño de sus atribuciones, la Contraloría 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.

**DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** 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 observarse dentro del servicio, y fuera del mismo, por parte de los elementos que conforman la corporación.

**ARTÍCULO 26.-** El Presidente Municipal es el Jefe inmediato superior del 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 27.-** 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 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 los delincuentes, cuando expresamente le sea solicitado por la autoridad competente;

VI.- Auxiliar a particulares en casos de siniestros, coordinándose con los cuerpos de emergencia;

VII.- Usar el armamento de que disponga el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la jurisdicción municipal, las Leyes y Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito vigentes;

IX.- Instrumentar dispositivos de seguridad en coordinación con la Agencia de Seguridad Estatal;

X.- Asegurar a toda persona que pretenda ejecutar o ejecute actos delictivos o faltas administrativas;

XI.- Llevar control estadístico de los delitos y faltas administrativas que se cometan dentro del Municipio;

XII.- Concientizar a los elementos policiales sobre la importancia de su labor de servicio a la comunidad;

XIII.- Capacitar al personal de nuevo ingreso en la Academia de Policía;

XIV.- Tramitar la credencialización de todos los elementos bajo su mando, a fin de que puedan portar el armamento que les sea asignado;

XV.- Prestar el auxilio que solicite el Ministerio Público, los órganos jurisdiccionales del Estado y demás autoridades estatales;

XVI.- Desarrollar todas aquellas funciones que, por delegación o mandamiento expreso, señale el Ayuntamiento o presidente municipal y las demás disposiciones jurídicas vigentes;

XVII.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes

de los actos y omisiones de los integrantes del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal que puedan constituir delito;

XVIII.- Llevar el Registro Municipal de Policía Preventiva;

XIX.- Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, comunicando los hechos a la Secretaría de Seguridad;

XX.- Informar al Registro Estatal, los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XXI.- Participar en la coordinación de los Sistemas de Seguridad Pública Estatal y Nacional; y

XXII.- Las que le confieran otras leyes.

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los



recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

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

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI.- Elaborar, ejecutar y vigilar los proyectos de obras públicas que se realicen por el Ayuntamiento;

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 del Presidente Municipal las atribuciones y funciones para la celebración de contratos 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.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para la revocación, cancelación o rescisión de contratos de obra; y

XXXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 30.-** 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.

**ARTÍCULO 31.-** 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 del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones para la celebración de convenios en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

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

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.- Las demás que le confieran las disposiciones legales.

### DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE IMAGEN URBANA

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

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

I.- Atender el bacheo permanente de calles, pintura de guarniciones y de señalización horizontal en vialidades;

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

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

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

V.- Todas aquellas funciones inherentes que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente 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, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Administración, Planeación y Evaluación, es la unidad administrativa encargada de proponer el Plan de Desarrollo Municipal; así como de la programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, suministros y arrendamientos que realice el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 36 bis-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración, Planeación y Evaluación, las siguientes:

I. 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;

II. 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;

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

IV. Informar a la Contraloría Municipal 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;

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

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

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

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

IX. Proponer al Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;

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

XI. Informar al 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. 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;

XIV. 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;

XV. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, 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;

XVI. 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;

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

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

XIX. 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;

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

**ARTÍCULO 37.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración, Planeación y Evaluación contará con las unidades administrativas de adquisiciones; información y planeación; programación y evaluación; y 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 del 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 Información, Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes:

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 a la Contraloría Municipal 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.

C).- 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 38.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil es la unidad municipal de protección civil del municipio, que tendrá a su cargo 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 39.-** 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 primer 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 aquellos 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.

## DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia responsable de la conducción de las políticas de gobierno municipal en materia de educación, cultura, deporte, esparcimiento y desarrollo social.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura, las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos cívicos del gobierno municipal;

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

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

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



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

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

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

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

IX.- 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;

X.- 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;

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

XII.- 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;

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

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

**ARTÍCULO 42.-** Para la realización de sus funciones, la Dirección de Educación y Cultura, estará integrada por las siguientes coordinaciones:

I.- Coordinación de la casa de cultura, que tendrá las siguientes atribuciones:

- Creación, promoción, difusión e impartición de los diferentes talleres artísticos y culturales;
- Fomento y promoción de exposiciones plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales; y
- Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de talleres recreativos, actividades artísticas y culturales.

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

- 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 todos los habitantes de la comunidad, contemplando la diversidad cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación, nivel educativo y económico.

III.- Derogado.

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 43.-** 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 44.-** A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Limpieza, barrido y recolección de desechos y residuos en todo el territorio del Municipio;

II.- Atender conforme a la normatividad aplicable el centro de acopio de desechos o relleno sanitario municipal;

III.- Establecer métodos de tratamiento de basura, que aseguren la protección del medio ambiente, conjuntamente con la Dirección de Ecología y Salud Pública;

IV.- Vigilar la operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

V.- Prestar el servicio público de panteones, de conformidad con su reglamento;

VI.- Autorizar y vigilar que los concesionarios o permisionarios particulares que realicen la actividad de recolección de desechos y residuos los depositen en centro de acopio de desechos o relleno sanitario y respeten las condiciones fijadas en la concesión o permiso correspondiente y, en su caso, decidir sobre su cancelación;

VII.- Promover y establecer programas de limpieza de predios baldíos, vía pública, y en general áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, evitando que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular de residuos; y

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

### DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Ecología y Salud Pública es la dependencia encargada de las políticas en materia de protección, conservación y equilibrio al medio ambiente y salud pública, dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 46.-** Le corresponde a la Dirección de Ecología y Salud Pública las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpieza, cuya regulación no corresponda al gobierno federal, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;

b) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los residuos producidos en estos establecimientos;

c) Los trabajos de pavimentación de calles y construcción de obras públicas y privadas de competencia municipal;

d) Los baños, balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos o privados;

e) Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;

f) Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y, en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;

g) Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo;

h) Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;

i) Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;

j) Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;

k) Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;

l) Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares;

m) Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 47.-** 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 48.-** Corresponden a la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

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

II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

III. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;

IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

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

VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

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

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

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

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XVIII. Otorgar permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

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



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

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

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

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

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

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

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

XXV.- 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;

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

XXVII.- 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

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

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

**ARTÍCULO 49.-** La Jefatura de Fomento Agropecuario es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo agrícola-ganadero y forestal del Municipio, así como el establecimiento de agroindustrias.

**ARTÍCULO 50.-** A la Jefatura de Fomento Agropecuario corresponde los siguientes asuntos:

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

II.- Promover el establecimiento de agroindustrias;

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

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

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

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

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

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PIROTECNIA

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Desarrollo de la Pirotecnia, es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo de la actividad pirotécnica en el Municipio.

**ARTÍCULO 52.-** 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 Dirección de Protección Civil y Bomberos;

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 JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 53.-** La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

**ARTÍCULO 54.-** Compete a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

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

II.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal que labore en las dependencias del Gobierno Municipal;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y trabajadores del municipio;



IV.- Cumplir y hacer cumplir el convenio de prestaciones que celebre el Ayuntamiento con el Sindicato Único de Trabajadores 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 los trabajadores del Municipio, con estricto apego y observancia de la legislación que rige las relaciones de trabajo del Municipio con sus empleados y demás disposiciones de carácter social y fiscal;

VI.- Llevar e integrar los expedientes de los servidores públicos que presten sus servicios en el Gobierno Municipal, con los datos y documentos que exija la legislación y reglamentos aplicables;

VII.- Credencializar para su identificación a todos y cada uno de los servidores públicos del Municipio;

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

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

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

XI.- Registrar los movimientos de alta y baja de los servidores públicos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como comunicar a éste la modificación de salarios que tuvieran, dentro de los plazos que imponga la legislación aplicable;

XII.- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XIII.- Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a ese régimen de seguridad social;

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

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

#### DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE APOYO A LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA INMOBILIARIA

**ARTÍCULO 55.-** La Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria, es la unidad administrativa encargada de intervenir en la regularización de la propiedad privada, para dar seguridad y certeza a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles que carezcan de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, para incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Privada Inmobiliaria, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 57.-** 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 58.-** 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 el Presidente Municipal.

#### DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

**ARTÍCULO 59.-** La Oficialía Calificadora es el órgano de justicia cívica del Ayuntamiento que tiene a cargo la función de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, con excepción de las de carácter fiscal.



**ARTÍCULO 60.-** Son atribuciones de los Oficiales Calificadores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los hechos ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, debiendo proceder como lo establece el Bando Municipal en vigor; y

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

#### DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

**ARTÍCULO 61.-** La Oficialía Mediadora-Conciliadora es el órgano del Ayuntamiento que tiene a cargo la función de mediación y conciliación entre los vecinos del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

**ARTÍCULO 62.-** Es atribución de los Oficiales Mediadores-Conciliadores: Conciliar a los vecinos, en los conflictos de derecho

donde exista disponibilidad del derecho por las partes, siempre que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

El procedimiento de mediación y conciliación se sujetará a la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal y el Reglamento de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento de Tultepec, México, siendo obligatoria su instrumentación por el titular de la Oficialía.

#### DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 63.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que es autónoma en sus decisiones, es el órgano que, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, está encargada de promover e impulsar en beneficio de las personas el respeto, protección, garantía y promoción de los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales.

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

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

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

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

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





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

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

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

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que los sean respetados sus derechos humanos;

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

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

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

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

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

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

XIX. Impartir cursos de capacitación en materia de derechos humanos y libertad de expresión a 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 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 65.-** 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 66.-** Para ocupar el cargo de 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 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 67.-** 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 el Contralor Interno Municipal 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 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. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**ARTÍCULO 68.-** 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 69.-** Son atribuciones del 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.

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

**ARTÍCULO 70.-** 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.

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

**ARTÍCULO 71.-** 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 QUINTO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 72.-** 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 73.-** La Oficialía del Registro Civil, en las funciones de su competencia, se ciñe a las prescripciones del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de México y Reglamentos que regulan esa función.

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

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

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

**ARTÍCULO 74.** 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.

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

**ARTÍCULO 75.-** Las faltas temporales de los Titulares de las Dependencias Administrativas y entidades de la administración pública municipal serán suplidas por el servidor público que como encargado de despacho designe el Presidente Municipal.

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

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE ASUNTOS JURÍDICOS, LÍMITES TERRITORIALES Y GOBIERNO

**ARTÍCULO 76.-** Para el desempeño de la función de representación jurídica, límites territoriales y gobierno, el presidente municipal contará con un secretario técnico y auxiliares que designe con los poderes necesarios para cumplir con esas atribuciones.

**ARTÍCULO 77.-** El servidor público que designe el Presidente Municipal como Secretario Técnico de Asuntos Jurídicos y Límites Territoriales, se encontrará adscrito a la Presidencia Municipal y será el 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 78.-** El Secretario Técnico de Asuntos Jurídicos y de Límites Territoriales 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 y de límites territoriales que le encomiende o mande del 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.- Atender los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;

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

X.- Auxiliar al 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;

XI.- 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; y

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



#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**ARTÍCULO 78 Bis.-** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es la unidad administrativa municipal responsable del cumplimiento de las obligaciones que tiene el Ayuntamiento como sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 78 Ter.-** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes funciones:

I. 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, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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;

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

III. Auxiliar a 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;

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

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

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

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

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

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

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

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

XVIII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;

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

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

XXI. 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

XXII. 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.

**ARTÍCULO 78 Quáter.** El responsable titular de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del 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:

I. Contar con conocimientos y certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que emita el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y

III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

**ARTÍCULO 78 Quintus.** La Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, contará con la estructura, organización y personal necesario para el cumplimiento de sus funciones y su presupuesto será determinado en el presupuesto de egresos del municipio.

**ARTÍCULO 79.-** Para las relaciones de gobierno del municipio con las autoridades auxiliares y organismos municipales, así como con todas las autoridades y organismos de orden municipal, estatal y federal, el presidente municipal contará con un Secretario Técnico de Gobierno.

**ARTÍCULO 80.-** El servidor público que sea designado por el Presidente Municipal como Secretario Técnico de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- 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;

II.- Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos políticos de orden interno del municipio, con excepción





de los relacionados a la elección de autoridades auxiliares y de Consejos de Participación Ciudadana;

III.- Coadyuvar con las dependencias del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones que prevé este ordenamiento;

IV.- 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;

V.- Realizar análisis y prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad democrática del municipio;

VI.- Fortalecer el desarrollo político en el municipio y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo;

VII.- 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;

VIII.- Facilitar los acuerdos políticos y consensos sociales para mantener las condiciones de cohesión social y gobernabilidad democrática;

IX.- Rendir los informes oficiales del ejecutivo municipal;

X.- 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;

XI.- Asegurar la libertad de tránsito en el municipio en coordinación con las demás autoridades municipales;

XII.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales;

XIII.- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XIV.- 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;

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

XVI.- Vigilar que se cumpla el Calendario Oficial que establezca el Ayuntamiento para la práctica de diligencias administrativas y realización de actividades cívicas;

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

XVIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

**ARTÍCULO 81.-** El Presidente Municipal nombrará un Coordinador de la Oficialía Calificadora, adscrito a la Presidencia Municipal, que, sin perjuicio de la competencia de la Contraloría Municipal y del Síndico Municipal, tenga por función coordinar, vigilar y supervisar que la función se preste con arreglo a la ley y los reglamentos, estando siempre a cargo de los oficiales calificadores que sean nombrados por el Ayuntamiento la función de calificación de las faltas administrativas.

### CAPÍTULO DÉCIMO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

**ARTÍCULO 82.-** El Presidente Municipal nombrará 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 83.-** 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 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 PRIMERO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CATASTRO

**ARTÍCULO 84.-** El Presidente Municipal nombrará 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.

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 85.-** El servidor público que sea designado por el Presidente Municipal como 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;

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

XVIII.- 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;

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

XX.- 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;

XXI.- 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

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

**ARTÍCULO 86.-** Los servidores públicos que desempeñen los cargos de secretario técnico de asuntos jurídicos, límites territoriales, gobierno, jefes del departamento de ejecución fiscal y de catastro, así como el Coordinador de la Oficialía Calificadora, se consideran de confianza y el presidente puede libremente removerlos.

### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** El actual titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, debiendo ajustar la nueva denominación a su correspondencia, sellos y papelería oficial.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que expida la certificación del nombramiento del titular de la dependencia citada en el transitorio anterior, ajustando la denominación de la dependencia conforme a este reglamento.

**QUINTO.-** El presidente municipal someterá a decisión del Ayuntamiento el nombramiento de quien deba ser Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en un plazo de quince días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

**SEXTO.-** La oficina y bienes muebles, así como el personal de la Coordinación de Promoción Turística, que se suprime, quedarán a cargo y disposición de la Dirección de Educación y Cultura.

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

Acuerdo dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México, a catorce de enero del año dos mil veinte.



**ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES**

Presidente Municipal Constitucional

**C. PAZ LUZ ELENA RÍOS GRANADOS**

Síndico Municipal

**C. GABRIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

Primer Regidor

**C. MAGNOLIA ARACELI MELITÓN RÍOS**

Segundo Regidor

**LIC. VALENTE JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ CANO**

Tercer Regidor

**C. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ JIMÉNEZ**

Cuarto Regidor

**C. EDGAR MUÑOZ CRUZ**

Quinto Regidor

**C. YOLANDA ESCOBEDO VELÁZQUEZ**

Sexto Regidor

**C. AIMÉ SÁNCHEZ LÓPEZ**

Séptimo Regidor

**LIC. EMMANUEL MEZA SÁNCHEZ**

Octavo Regidor

**C. LAILA ZÚÑIGA URBÁN**

Noveno Regidor

**LIC. TERESA ADELA SANDOVAL MENESES**

Décimo Regidor

Rúbricas.

**LIC. EDGAR ADRIÁN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ**

Secretario del H. Ayuntamiento.

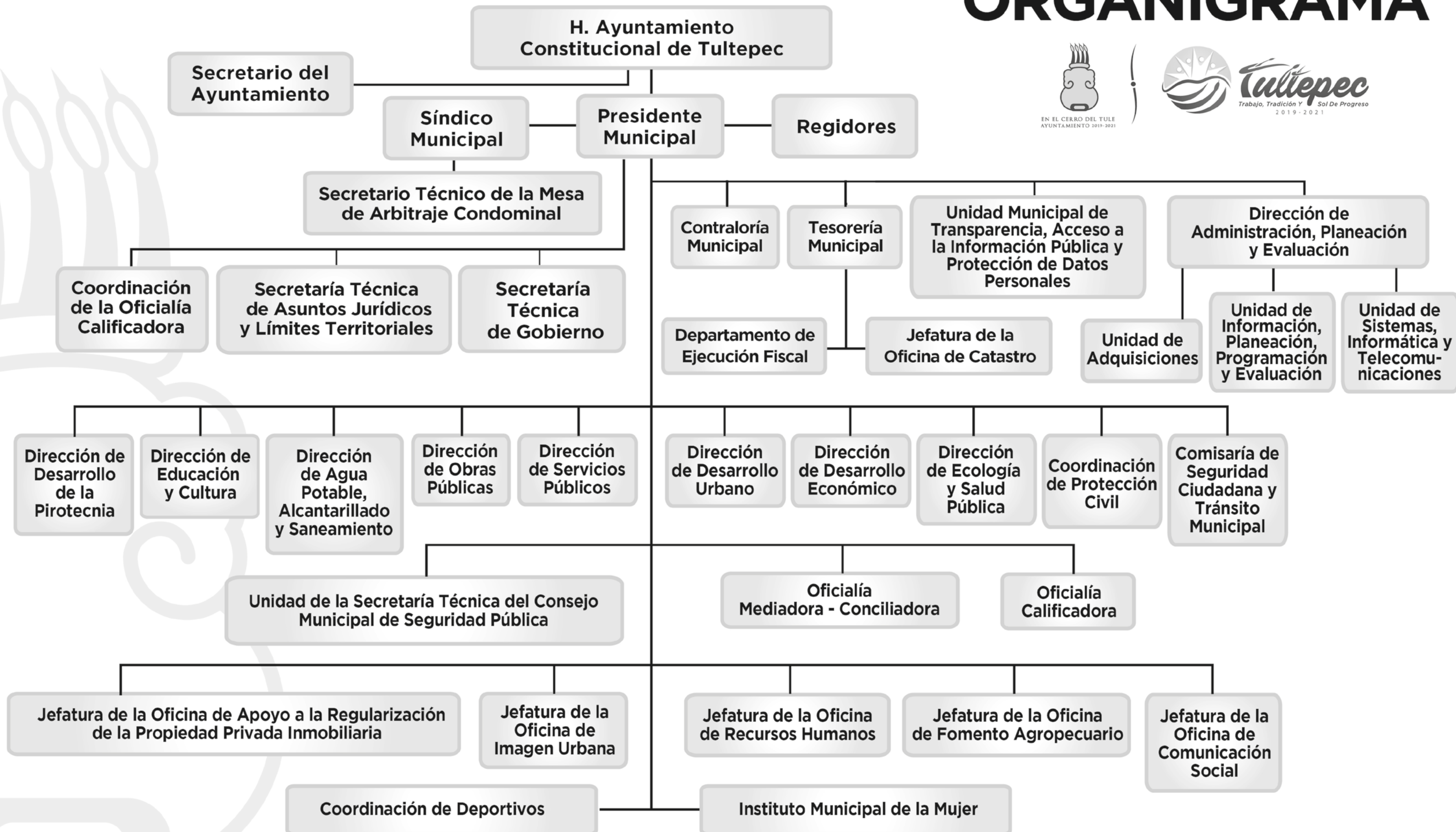
Rúbrica.

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 **cinco de febrero del año dos mil veinte**. **ING. ARMANDO PORTUGUEZ FUENTES**,  
Presidente Municipal Constitucional. Rúbrica. **LIC. EDGAR ADRIÁN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ**, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica.



# ORGANIGRAMA







EN EL CERRO DEL TULE  
AYUNTAMIENTO 2019-2021



Consúltalo también en:  
[www.tultepec.gob.mx](http://www.tultepec.gob.mx)

Síguenos:

 Ayuntamiento Tultepec  
 eTultepec