

**PROF. RAMON SERGIO LUNA CORTES, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tultepec, Estado de México, con fundamento en el artículo 48, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado, a sus habitantes hace saber:**

**Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tultepec, Estado de México, en su sesión ordinaria de cabildo número 19, celebrada en fecha diecisiete de enero del año dos mil siete, ha tenido a bien aprobar el siguiente:**

## **REGLAMENTO ORGANICO 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 de Tultepec, Estado de México.

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

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

**Artículo 4.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien éste determine.

**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 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.

**Artículo 9.-** Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, titulares de las dependencias y unidades administrativas y de los organismos descentralizados y auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional.

Los titulares o encargados de despacho de las dependencias a que se refiere este reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquéllos que directamente estén relacionados con las funciones que les corresponda.

## **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 Cabildo, 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 sobre su cumplimiento.
- III.- Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal y demás reglamentos y normas de carácter general aprobados por el Ayuntamiento.
- IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley.
- V.- Convocar a Sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento.
- VI.- Tener la representación política y administrativa del Ayuntamiento.
- VII.- Fomentar el desarrollo integral del municipio.
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada municipal.
- IX.- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales que regulen el funcionamiento administrativo de las dependencias de la administración municipal.
- X.- Visitar las comunidades del municipio a efecto de conocer los problemas comunitarios e informarlos al Ayuntamiento, para proponer e instrumentar las medidas de solución correspondientes.
- XI.- Celebrar, por acuerdo del Ayuntamiento, actos y convenios con otros municipios, el Estado y la Federación, en relación con la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos para el desarrollo del municipio, con base en las disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos de la administración municipal.
- XII.- Verificar que la recaudación de las contribuciones y de los ingresos municipales se realice de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales; así como vigilar la inversión de los fondos públicos y la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio.
- XIII.- Vigilar la integración y funcionamiento legal de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados, fideicomisos, Consejos de participación ciudadana municipal y todos los órganos que formen parte de la administración municipal.
- XIV.- Requerir a los Titulares de las dependencias municipales y de los organismos auxiliares, que ocurran ante el Cabildo cuando éste así lo acuerde o bien cuando sea necesario para explicar algún asunto de su competencia o de exponer algún Programa de Gobierno.
- XV.- Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales.

- XVI.- Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, con excepción del Sistema Municipal DIF, las Empresas Públicas Municipales o en Sociedad Mixta, cuando la participación del Ayuntamiento sea mayoritaria.
- XVII.- Informar por escrito al Ayuntamiento el 1 de Agosto de cada año, en sesión solemne de Cabildo, el estado que guarda la administración municipal y las acciones realizadas durante el ejercicio.
- XVIII.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia todas aquellas funciones que señalen las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar, por sí o por conducto de los titulares de las dependencias y entidades administrativas las sanciones que correspondan.
- XIX.- 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.

### **Capítulo Tercero** **De las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

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

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

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

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

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

- I.- Secretaría del Ayuntamiento
- II.- Tesorería Municipal
- III.- Contraloría Municipal
- IV.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- V.- Dirección de Obras Públicas
- VI.- Dirección de Desarrollo Urbano
- VII.- Dirección Jurídica

- VIII.- Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- IX.- Dirección de Administración, Planeación y Evaluación
- X.- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- XI.- Dirección de Educación, Cultura, Bienestar y Desarrollo Social
- XII.- Dirección de Servicios Públicos
- XIII.- Dirección de Ecología y Salud Pública
- XIV.- Dirección de Desarrollo Económico
- XV.- Jefatura de Fomento Agropecuario
- XVI.- Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia
- XVII.- Jefatura de Recursos Humanos
- XVIII.- Jefatura de Regularización de la Propiedad Privada
- XIX.- Jefatura de Prensa y Propaganda
- XX.- Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora
- XXI.- Coordinación Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 17.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contarán con la estructura operativa y personal necesarios que determine el 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.

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

- I.- Atender los asuntos de carácter administrativo del Ayuntamiento y auxiliar a la Presidencia Municipal en el desarrollo de sus funciones; estableciendo para ello, canales óptimos de comunicación social.
- II.- Llevar a cabo la dirección, manejo y cuidado de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- III.- Atender la audiencia pública, por delegación del Presidente Municipal.
- IV.- Coordinar y controlar la operación del Archivo General del Municipio.
- V.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- VI.- Emitir los citatorios para las celebraciones de cabildo a las que convoque el Presidente Municipal.
- VII.- Registrar y controlar las iniciativas de Bando y Reglamentos que se presenten al Cabildo.
- VIII.- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o cualquiera de sus miembros.

- IX.- Llevar y conservar las actas del Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- X.- Vigilar los procesos electorales que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, de acuerdo a lo estipulado en la Legislación correspondiente.
- XI.- Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, informando al Presidente Municipal sobre los asuntos correspondientes, para acordar su trámite.
- XII.- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio.
- XIII.- Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- XIV.- Previa petición formal y acuerdo, expedir las copias de los acuerdos de Cabildo y las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.
- XV.- Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios.
- XVI.- Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- XVII.- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes de número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- XVIII.- Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo Municipal.
- XIX.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento, para el despacho eficaz de los asuntos de éste.
- XX.- Expedir las constancias de vecindad 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.
- XXI.- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
- XXII.- Todas aquellas funciones que señalen la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento para el funcionamiento Interior del Ayuntamiento de Tultepec, México y demás disposiciones jurídicas vigentes.

## 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.

**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 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
- 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, informando al Ayuntamiento;
- XVIII.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX.- Ejercer el Presupuesto de Egresos de acuerdo a lo programado por el Ayuntamiento.
- XX.- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal.
- XXI.- Conocer el registro del nombramiento de los servidores públicos municipales y remunerar con oportunidad el sueldo que les corresponde.
- XXII.- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del municipio.
- XXIII.- 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.
- XXIV.- 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.
- XXV.- Llevar los Libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro necesarios para la comprobación de los Ingresos y Egresos del municipio.
- XXVI.- Asesorar a las autoridades y funcionarios municipales que manejen recursos económicos, para la integración y presentación de sus informes y estados financieros.
- XXVII.- Integrar el Catálogo de Cuentas para el control de las operaciones de ingresos y egresos municipales.
- XXVIII.- Revisar, programar y autorizar el pago de documentos recibidos, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.
- XXIX.- Vigilar la aplicación de los fondos municipales y comprobar su destino, de acuerdo a las prioridades señaladas en función de las necesidades del municipio.

- XXX.- Concentrar la información financiera del municipio, integrando las estadísticas correspondientes.
- XXXI.- Llevar a cabo los convenios de colaboración fiscal y administrativa que el Ayuntamiento celebre con las autoridades federales y estatales, y
- XXXII.- Todas aquellas funciones que señalen la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas vigentes.

### DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

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

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

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, 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 a la Contaduría General de Glosa;
- 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, prestándoles la asesoría necesaria, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVII.- Diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios que aseguren la incorporación organizada de la comunidad en la evaluación permanente de las tareas públicas.
- XVIII.- Revisar y opinar sobre las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control en la administración municipal.
- XIX.- Evaluar los programas operativos anuales, e informar al Presidente Municipal de los resultados.
- XX.- Vigilar que las dependencias de la administración municipal realicen sus actividades de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; así como los servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes.
- XXI.- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se efectúen en contra de los servidores públicos municipales.
- XXII.- Vigilar que el ejercicio del Presupuesto autorizado a las dependencias municipales se realice correctamente.
- XXIII.- Auditar la fiscalización del Gasto Público Municipal, para garantizar su correcta aplicación.
- XXIV.- Fiscalizar los recursos asignados al municipio por los diversos Programas de Infraestructura Municipal y supervisar los proyectos y obras que se realicen con éstos.
- XXV.- Brindar asesoría a las diferentes áreas, en materia de control y seguimiento de los Programas y acciones desarrolladas por las mismas, y

- XXVI. Todas aquellas funciones que, por delegación o mandato expreso, le confiera el Presidente Municipal.
- XXVII. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos municipales, con excepción de los que sean de elección popular.
- XXVIII. Instaurar y tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria que corresponda a efecto de que el ayuntamiento o el presidente municipal apliquen las sanciones que procedan.

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

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

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

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal es el Jefe inmediato superior del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos del artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se establecerán jerarquías de mando para todos los integrantes de la corporación, en los términos del Reglamento respectivo, pero en todo caso se subordinarán a la Presidencia Municipal.

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

- I.- Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio.
- II.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas municipales.
- III.- Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar, en coordinación con otros municipios, en la instrumentación de medidas para la solución de problemas comunes.
- IV.- Ejecutar las resoluciones que emitan los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, en su función de calificación de las faltas administrativas.
- V.- Auxiliar al Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos y aprehensión de los delincuentes, cuando expresamente le sea solicitado por la autoridad competente.

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

## DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 28.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo ejecutar y mantener la funcionalidad de la obra pública; vigilando que las acciones encaminadas a este fin, se apeguen a los lineamientos legales, administrativos y presupuestales, optimizando para ello en su aplicación, los recursos humanos materiales y financieros que ponga a su disposición el Gobierno Municipal.

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

- I.- Instrumentar y conducir las políticas que establezca la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento en materia de obras públicas municipales.
- II.- Elaborar, ejecutar y vigilar los proyectos de obras públicas que se realicen por el Ayuntamiento.
- III.- Determinar y cuantificar los materiales necesarios para la construcción de obras públicas municipales que se realicen por administración.
- IV.- Supervisar toda obra pública que se realice por contrato se apegue a los proyectos y presupuestos autorizados.
- V.- 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.
- VI.- Promover la organización de la comunidad para la ejecución de programas de obras, en las que participe activamente la población con aportaciones de materiales y mano de obra, dentro de los programas de inversión municipal, estatal y federal.
- VII.- Ejecutar las obras públicas que realice la autoridad municipal por administración y conservar los edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- VIII.- Coordinarse con las unidades administrativas del Ayuntamiento, con otros municipios, el Estado y la Federación para la realización de obras públicas.
- IX.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones para la celebración de convenios de obra pública.
- X.- 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.

- XI.- Elaborar los Expedientes Técnicos que se exijan para la liberación de recursos, por parte de las dependencias estatales y federales a efecto de la realización de obras municipales que se programen.
- XII.- Supervisar y vigilar las obras que se ejecuten en el municipio por contrato, programas trilaterales o bilaterales con la Federación y con el Estado.
- XIII.- Vigilar el uso, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo que se utilice en la realización de obras municipales;
- XIV.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para la revocación, cancelación o rescisión de contratos de obra; y
- XV.- Las demás que le impongan las disposiciones jurídicas vigentes.

### 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; y
- XXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales.

## DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 32.-** El órgano de la Dirección Jurídica, es el encargado de proporcionar la consultoría jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias para el legal despacho de los asuntos que le sea solicitada, así como la defensa jurídica de los intereses patrimoniales del municipio, por poder o mandato del Síndico Municipal.

**Artículo 33.-** La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar la consultoría jurídica que le solicite el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las dependencias de la administración pública municipal para el legal despacho de sus asuntos.
- II.- La defensa jurídica y procuración de los intereses patrimoniales del Municipio, por poder o mandato del Síndico Municipal.
- III.- Atender profesionalmente todos los asuntos de carácter jurisdiccional en los que el Ayuntamiento o cualquiera de sus dependencias sea parte.
- IV.- Representar jurídicamente al Municipio en los demás asuntos jurídico-administrativos, por encomienda o mandato del Presidente o Síndico Municipal.
- V.- Revisar los proyectos de Bando, Reglamentos y cualquier otra disposición general que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- VI.- Prestar asesoría jurídica a los ciudadanos y vecinos del Municipio que lo soliciten, por instrucción del Ayuntamiento, Síndico y Presidente Municipal.
- VII.- Elaborar y revisar toda clase de convenios o contratos que celebren el Ayuntamiento o cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal.
- VIII.- Atender todos 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.- Coadyuvar con el Síndico Municipal, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en la esfera de su competencia.
- XI.- Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas.

### **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, municipales, estatales y federales 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 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 36.-** La Dirección de Administración, Planeación y Evaluación, es la unidad administrativa encargada de realizar las adquisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios en cada una de las unidades de la administración pública 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 37.-** La Dirección de Administración, Planeación y Evaluación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- La programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, suministros y arrendamientos que realice el Municipio.
- II.- Realizar las adquisiciones y suministros de los bienes y servicios necesarios en cada una de las unidades de la administración pública municipal.
- III.- Participar en el Comité de adquisiciones de bienes y servicios que contará con su propio Reglamento.
- IV.- Todas aquéllas inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

**Artículo 38.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos es la unidad administrativa encargada de la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre en el territorio municipal.

**Artículo 39.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos, tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

- V.- Dictaminar las medidas preventivas, correctivas o definitivas que procedan ante la detección de riesgos a la seguridad de las personas, su patrimonio o su entorno.
- VI.- Inspeccionar, verificar y regular todos aquellos vehículos repartidores de gas L. P. carburante o natural, para asegurarse que cuenten con las medidas de seguridad contra incendios y su respectiva señalización para su transportación y almacenamiento conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos de la materia.
- VII.- Inspeccionar los lugares donde se elabore, almacene o vendan productos pirotécnicos, dictaminando lo conducente en cuanto a las medidas de seguridad.
- VIII.- Emitir permisos para la quema de artificios pirotécnicos en festividades cívicas y religiosas, asegurándose que se han de cumplir las disposiciones de seguridad que emitan las autoridades, federales, estatales o municipales.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.**

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

**Artículo 41.-** Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura, Bienestar y Desarrollo Social, las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar los actos cívicos del gobierno municipal.
- II.- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones en materia de desarrollo social en el Municipio, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población.
- III.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ayuntamiento para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida en el Municipio.
- IV.- Concertar programas para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales marginadas del Municipio.
- V.- Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.
- VI.- Concertar y coordinar la participación de la ciudadanía en general en los programas de desarrollo social.

- VII.- Vigilar que los recursos públicos destinados a los programas de asistencia social se apliquen correctamente.
- VIII.- Promover el desarrollo de la actividad educativa, cultural y artística en el territorio municipal, para mejorar el nivel de vida de la comunidad.
- IX.- 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.
- X.- 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.
- XI.- 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.
- XII.- 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.
- XIII.- 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.
- XIV.- Establecer los mecanismos oportunos de coordinación para el protocolo y realización de los diversos eventos cívicos y sociales.
- XV.- Todas aquellas funciones que por delegación o mandato expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal le sean encomendadas, además de las que señalen las disposiciones jurídicas vigentes

## DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 42.-** La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada del mantenimiento constante de la infraestructura municipal para su operación, la recolección de desechos y limpieza del Municipio, así como atender el centro de acopio de desechos para su reciclaje, el alumbrado público y panteones.

**Artículo 43.-** A la Dirección de Servicios Públicos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Atender con oportunidad el mantenimiento de la infraestructura municipal.
- II.- La supervisión y control de los servicios de alumbrado público, limpia, panteones y centro de acopio.
- III.- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos que emita el Ayuntamiento para la prestación y concesión de los servicios públicos municipales a su cargo.
- IV.- Programar y operar el servicio de limpia y recolección de basura en el territorio del municipio.
- V.- Establecer métodos de tratamiento de basura, que aseguren la protección del medio ambiente, conjuntamente con la Dirección de Ecología y Salud Pública.
- VI.- Prestar el servicio de alumbrado público en el municipio, y verificar el adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- VII.- Mejorar el servicio de los cementerios, por medio de la ampliación, remodelación y mantenimiento de éstos.
- VIII.- Organizar campañas de concientización para el cuidado y conservación de la infraestructura municipal.
- IX.- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que le impongan las demás disposiciones jurídicas vigentes.
- X.- 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.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA**

**Artículo 44.-** 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 45.-** Le corresponde a la Dirección de Ecología y Salud Pública las siguientes atribuciones:

- I.- Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- II.- Ser órgano de asesoría, consulta, estudio y opinión del Ejecutivo Municipal en materia de conservación ecológica y conservación al ambiente en el Municipio.

- III.- Coordinar acciones y concertación entre los sectores público, social y privado para la conservación ecológica y protección al ambiente.
- IV.- Formar parte del Consejo Municipal de Protección al Ambiente.
- V.- Fomentar la constitución de comités comunitarios o vecinales con el objeto de alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente.
- VI.- Obtener, generar y procesar la información relativa al agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales en general del Municipio.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, siendo congruente con los Programas de Ordenamiento Ecológico Estatal y Regional, conforme a la metodología que establece el Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado.
- VIII.- Una vez aprobado el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal Ambiental.
- IX.- Promover acciones que induzcan a las empresas a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental y para que de manera voluntaria realicen a ellas mismas auditorías ambientales.
- X.- Proteger las zonas de preservación ecológica que se establecen en los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, integradas por los parques, corredores, andadores, camellones y, en cualquier área de uso público en zonas industriales o circunvecinas de los asentamientos humanos, en las que existan ecosistemas que se destinen a preservar los elementos naturales indispensables para el equilibrio ecológico y el bienestar de la población.
- XI.- Participar en el programa de manejo de las áreas naturales protegidas, cuya declaratoria expida el Gobernador del Estado.
- XII.- Coordinarse con autoridades Estatales y Municipales para promover acciones sobre vedas, conservación, redoblamiento y aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestres.
- XIII.- Participar con el gobierno del Estado en la promoción y establecimiento de zoológicos, jardines botánicos, viveros, criaderos y granjas piscícolas, con los propietarios de los predios y organismos sociales.
- XIV.- Promover el ahorro de agua potable, el reuso de aguas tratadas, la realización de obras destinadas a captación de aguas pluviales y recarga de mantos acuíferos.
- XV.- Promover acciones para evitar los procesos de deterioro y de contaminación en las corrientes y cuerpos de agua en el Municipio.
- XVI.- Llevar el inventario de las emisiones atmosféricas de las fuentes fijas y móviles de competencia municipal, a saber:

- a) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, cuya regulación no corresponda al gobierno federal, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos;
  - b) Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto y los residuos producidos en estos establecimientos;
  - c) Los trabajos de pavimentación de calles y construcción de obras públicas y privadas de competencia municipal;
  - d) Los baños, balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos o privados;
  - e) Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos;
  - f) Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y, en general, toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen, produzcan o comercialicen de cualquier manera, al mayoreo o menudeo, alimentos o bebidas al público, directa o indirectamente;
  - g) Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo;
  - h) Los criaderos de todo tipo de aves o de ganado;
  - i) Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y demás similares o conexos;
  - j) Los fuegos artificiales en fiestas y celebraciones públicas;
  - k) Los espectáculos públicos culturales, artísticos o deportivos de cualquier clase;
  - l) Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares;
  - m) Las demás fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.
- XVII.-** Aplicar los criterios generales para protección a la atmósfera y definir las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes.
- XVIII.-** Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas el cumplimiento de los máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo establecido por las normas jurídicas aplicables y normas oficiales mexicanas.
- XIX.-** Operar en forma concurrente con el Gobierno Estatal y con el apoyo técnico de la Secretaría del ramo federal correspondientes, el monitoreo de la calidad del aire.

- XX.- Establecer, concurrentemente con el Gobierno del Estado los requisitos y procedimientos para regular emisiones de transporte público, así como las medidas de tránsito respectivas, y en su caso la suspensión de la circulación de vehículos automotores, en casos de contingencia ambiental en las fases de grave contaminación.
- XXI.- Tomar las medidas necesarias preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.
- XXII.- Ordenar vistas domiciliarias para verificar que se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección al ambiente.
- XXIII.- Imponer las sanciones y medidas correctivas por infracciones a las disposiciones legales, sus reglamentos y el Bando Municipal en materia de ecología y protección al ambiente.
- XXIV.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar las sanciones que correspondan por violación a los ordenamientos en materia de ecología y protección al ambiente, conforme lo dispone el Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado.
- XXV.- Adoptar medidas para impedir que se transgredan los límites que establezcan las normas oficiales mexicanas y aplicar las sanciones que correspondan por la emisión de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores, gases y contaminación visual.
- XXVI.- Llevar a cabo acciones correctivas y preventivas para evitar los efectos nocivos de los contaminantes a que se refiere la fracción anterior.
- XXVII.- Emitir opinión conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para la localización, instalación y funcionamiento de los sistemas de manejo, separación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.
- XXVIII.- Participar por el Ayuntamiento en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración y asesoría, con las dependencias de la administración pública estatal y federal, instituciones públicas o privadas de enseñanza superior, para el establecimiento y mejoramiento de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos, como el uso y fabricación de empaques y embalajes de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos y facilitar su reutilización y reciclaje o su disposición final, así como el establecimiento de rellenos sanitarios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos.
- XXIX.- Promover y establecer programas de limpieza y control 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 en focos de insalubridad pública y contaminación ambiental.
- XXX.- 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.

- XXXI.- Aplicar las medidas para controlar las situaciones de emergencia ecológica o de contingencia ambiental declaradas por las autoridades competentes.
- XXXII.- 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.
- XXXIII.- Hacer uso de la fuerza pública en su caso para la ejecución de sus resoluciones o determinaciones.
- XXXIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y Bando Municipal.

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 46.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo industrial y comercial del Municipio.

**Artículo 47.-** Corresponden a la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

- I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- II.- Vigilar que las actividades industriales, comerciales y de servicios en el ámbito del Municipio se apeguen a la Ley, Bando Municipal y reglamentos que las rijan.
- III.- Proponer al Ejecutivo Municipal las políticas y programas relativas al fomento de las actividades, industriales, comerciales, artesanales y turísticas del Municipio.
- IV.- Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de industrias en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales.
- V.- Servir al Ejecutivo Municipal de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico.
- VI.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
- VII.- 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.
- VIII.- Regular, vigilar y controlar el funcionamiento de los centros de abasto y mercados municipales.

- IX.- 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.
- X.- Ordenar visitas domiciliarias para verificar que se han acatado las disposiciones del bando municipal y el reglamento de actividades mercantiles.
- XI.- 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.
- XI.- Las demás que le atribuyan las leyes, Bando Municipal y Reglamentos que expida el Ayuntamiento.

### DE LA JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO

**Artículo 48.-** 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 49.-** A la Jefatura de Fomento Agropecuario corresponde los siguientes asuntos:

- I.- Promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero y forestal del Municipio.
- II.- Promover el establecimiento de agroindustrias.
- III.- Realizar estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales integrados a las ramas agrícola y forestal, a fin de desarrollar su potencial productivo.
- IV.- Elaborar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar los planes de desarrollo agrícola, ganadero y forestal.
- V.- Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera y forestal.
- VI.- Intervenir en convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno del Estado para el desarrollo agropecuario.
- VII.- Las demás que le encargue el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

## JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL Y PROMOCION DE LA PIROTÉCNIA

**Artículo 50.-** La Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia, es la unidad administrativa encargada de promover el desarrollo de la actividad artesanal y promoción de la pirotecnia en el Municipio.

**Artículo 51.-** A la Jefatura de Fomento Artesanal y Promoción de la Pirotecnia le corresponde la realización de las siguientes actividades:

- I.- Promover el desarrollo y mejoramiento de la actividad artesanal en el Municipio.
- II.- Apoyar la expansión, mejoramiento y desarrollo de la actividad pirotécnica en el Municipio.
- III.- Vigilar que la actividad pirotécnica se desarrolle únicamente en los lugares autorizados por la autoridad competente.
- IV.- Fomentar que las personas que se dedican a la actividad pirotécnica observen las reglas y medidas de seguridad que impidan riesgos o siniestros a la población.
- V.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 52.-** La Jefatura de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.

**Artículo 53.-** Compete a la Jefatura de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que se cumplan cabalmente las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo y de servicio entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal que labore en el Gobierno Municipal.
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y trabajadores del municipio.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir el convenio de prestaciones que celebre el Ayuntamiento con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.
- V.- Elaborar la nómina, lista de raya y recibos de pago de los sueldos y salarios que perciban los trabajadores del Municipio, con estricto apego y observancia de la legislación que rige las relaciones de trabajo del Municipio con sus empleados y demás disposiciones de carácter social y fiscal.

- VI.- Llevar e integrar los expedientes de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Municipal, con los datos y documentos que exija la legislación y reglamentos aplicables.
- VII.- Credencializar a todos y cada uno de los servidores públicos del Municipio.
- VIII.- Llevar registro, control y conservación de comprobación de pago de prestaciones que les corresponda a los servidores públicos.
- IX.- Llevar, controlar y conservar el registro de asistencia de los servidores públicos.
- X.- Comunicar a Tesorería Municipal el importe de los salarios y sueldos que deban pagarse a cada uno de los servidores públicos del Municipio.
- XI.- Registrar los movimientos de alta y baja de los servidores públicos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como comunicar a éste la modificación de salarios que tuvieran, dentro de los plazos que imponga la legislación aplicable.
- XII.- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- XIII.- Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a ese régimen de seguridad social.
- XIV.- Conocer, controlar y ejecutar el calendario oficial.
- XV.- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y sean inherentes al ejercicio de sus funciones.

#### **DE LA JEFATURA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD PRIVADA**

**Artículo 54.-** La Jefatura de Regularización de la Propiedad Privada, es la unidad administrativa encargada de intervenir en la regularización de la propiedad privada, para dar seguridad y certeza jurídica a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles, para incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.

**Artículo 55.-** Corresponde a la Jefatura de Regularización de la Propiedad Privada, las siguientes funciones:

- I.- Promover la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de bienes inmuebles irregulares, que pertenezcan a particulares y 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 para proceder a la inmatriculación administrativa de los bienes inmuebles señalados en la fracción anterior.
- III.- Promover la resolución administrativa de inmatriculación correspondiente que sirva de título de propiedad de los bienes inmuebles que se inscriban de los particulares que lo soliciten.
- IV.- Entregar a los particulares que lo hayan solicitado la resolución que sirva de título de propiedad de los bienes inmuebles inmatriculados y la constancia de inscripción que les haya expedido el Registro Público de la Propiedad.
- V.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **DE LA JEFATURA DE PRENSA Y PROPAGANDA**

**Artículo 56.-** La Jefatura de Prensa y Propaganda es el órgano administrativo 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 57.-** A la Jefatura de Prensa y Propaganda le corresponde las siguientes funciones:

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

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

**Artículo 58.-** La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora 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, además 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 59.-** Son atribuciones de los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores las siguientes:

- I.- Conciliar a los vecinos, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento de Tultepec, México.
- II.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal, mediante resoluciones debidamente fundadas y motivadas.  
  
En la calificación e imposición de sanciones administrativas, los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, deberán respetar invariablemente la garantía de audiencia de los infractores, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento de Tultepec, México.
- III.- 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.
- IV.- Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- V.- Llevar un expediente donde se asiente todo lo actuado.
- VI.- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- VII.- Dar cuenta al Presidente Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público; o por quien, hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad, y
- VIII.- 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.
- IX.- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que dicten en los procedimientos que substancien, auxiliándose de las demás autoridades municipales y auxiliares.
- X.- Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 60.-** Los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, no pueden:

- I.- Girar órdenes de aprehensión;
- II.- Imponer sanción alguna que no este expresamente señalada en el Bando Municipal;

- III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal, y
- IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

### DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 61.** - La Coordinación 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 los ciudadanos el respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos.

**Artículo 62.-** Son atribuciones del Coordinador Municipal de Derechos Humanos, las siguientes:

- I.- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, conforme al Reglamento Interno de ese Organismo.
- II.- Informar a la Comisión de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
- III.- Conciliar, con anuencia de la Comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan.
- IV.- Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el Organismo Estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del Ayuntamiento.
- V.- Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo.
- VI.- Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento por medio de cursos de capacitación y actualización.
- VII.- Fortalecer la práctica de los Derechos Humanos con la participación de los organismos no gubernamentales del municipio.
- VIII.- Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos.
- IX.- Impulsar la protección de los derechos humanos, promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables.

- X.- Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones actúen con pleno respeto a los derechos humanos; y
- XI.- Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

##### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTEPEC**

**Artículo 63.-** El Sistema Municipal DIF es un organismo público descentralizado de asistencia social y beneficio colectivo, de carácter municipal, para el desarrollo integral de la familia, con el objetivo de asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social.

**Artículo 64.-** El Sistema Municipal DIF-Tultepec, rige su existencia y organización jurídica y atribuciones conforme a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### **CAPITULO QUINTO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 65.-** 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 66.-** 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.

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

**Artículo 67.-** 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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor el día cinco de febrero del año dos mil siete, previa su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal aprobado el doce de junio de mil novecientos noventa y siete y publicado el día ocho de octubre del mismo año.

**TERCERO:** Las funciones y servicios que se atribuyen a las Unidades Administrativas Municipales de tránsito y desarrollo urbano y que a la entrada en vigor del presente Reglamento sean ejercidas o prestados por el Gobierno del Estado de México, seguirán siendo ejercidas por éste en los términos y condiciones vigentes, hasta en tanto se transfieran al Municipio.

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

Acuerdo dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil siete.- **PROF. RAMON SERGIO LUNA CORTES**, Presidente Municipal Constitucional. C. **IGNACIO SANCHEZ TREJO**, Sindico Municipal. C. **LAURENCIO FELIPE FUENTES MORENO**, Primer Regidor. C. **MARIA DE LOURDES NIETO SANCHEZ**, Segundo Regidor. C. **JOSE GUADALUPE BARRERA VELAZQUEZ**, Tercer Regidor. C. **MARCO ANTONIO CRUZ CRUZ**, Cuarto Regidor. C. **GERARDO GUZMAN BENITEZ**, Quinto Regidor. C. **ISABEL ZULOAGA RODRIGUEZ**, Sexto Regidor. C. **ISABEL MARTINEZ FUENTES**, Séptima Regidora. C. **ALEJANDRO JORGE CORTES CEDILLO**, Octavo Regidor. **ING. ARQ. JUSTINO EZEQUIEL VAZQUEZ GONZALEZ**, Noveno Regidor. C. **HERMINIA JUDITH URBAN GUTIERREZ**, Décimo Regidor.- Rúbricas. C. **P. ALFONSO MARTINEZ ORIHUELA**, Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.

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

**Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México a los cinco días del mes de febrero del año dos mil siete. PROF. RAMON SERGIO LUNA CORTES, Presidente Municipal Constitucional. Rubrica. C.P. ALFONSO MARTINEZ ORIHUELA, Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.**