



EL C. FÉLIX ARMANDO ESTRADA SOMERA

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE MEXICALTZINGO,
ESTADO DE MEXICO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 4, 113, 115, 116, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en ejercicio con lo ordenado por los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como los artículos 1, 2, 20, 22, 24, 25 y 26 del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, así como en cumplimiento del acuerdo adoptado en sesión ordinaria de cabildo celebrada el diez de agosto de dos mil nueve, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mexicaltzingo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR ORGÁNICO

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE**

MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar las funciones de las unidades de la administración pública municipal de Mexicaltzingo, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado en los artículos 113, 121, 125, 126, 127 y 128 y de la Ley Orgánica Municipal, artículos 31, 32, 48, 49, 51, 86 a 96, 110 a 113, 125 a 127, 142 a 153 y 168 a 170.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio en el territorio del municipio.

Artículo 3.- Corresponde al presidente municipal el ejercicio de la administración pública, quien tendrá las facultades y atribuciones que señalan las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales.

Artículo 4.- El presidente municipal se auxiliará para el desarrollo de los asuntos de las dependencias, unidades y órganos que señalan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal son:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Secretaría Particular del C. Presidente Municipal;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Interna Municipal;
- V.- Dirección Jurídica Consultiva;
- VI.- Dirección de Gobernación;
- VII.- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- VIII.- Dirección de Servicios Públicos;
- IX.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- X.- Dirección de Desarrollo Económico;
- XI.- Dirección de Desarrollo Social, y
- XII.- Dirección de Administración.

Artículo 6.- Corresponde al presidente municipal proponer al ayuntamiento la creación o

supresión de unidades que requiera la administración pública de este municipio, así como la asignación de funciones. Además de proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las mismas, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.- El presidente municipal, con autorización del ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones y asignarles las actividades que crea convenientes. Serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señale el presidente municipal.

Artículo 8.- El presidente municipal acordará con cada una de las dependencias municipales, en el día y la hora que les señale. Los acuerdos llevarán un seguimiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Los titulares de las unidades administrativas al tomar posesión de su cargo, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de los mismos, debiendo registrar dichos inventarios en la Secretaría del Ayuntamiento; la Contraloría Interna Municipal se encargará de verificar la exactitud de los mismos para reportarlo a la Sindicatura Municipal.

Artículo 10.- Los funcionarios responsables de cada unidad administrativa tomarán decisiones dentro del ámbito de su respectiva competencia, sin contravenir las disposiciones de este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 11.- Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada, de acuerdo a las políticas y prioridades del gobierno municipal.

Artículo 12.- Para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y la operación de otros propósitos de la administración municipal, el presidente municipal podrá convenir con el ejecutivo estatal o federal para que se hagan cargo de ello, designando la dependencia municipal que coordinará sus actividades con los demás órganos de la administración municipal, estatal o federal.

CAPITULO II

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El ayuntamiento contará con una secretaría, al frente de la cual estará una persona denominada secretario del Ayuntamiento, quien será nombrado por el cabildo a propuesta del presidente municipal y tendrá las atribuciones que le marca el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal, así como ordenamientos jurídicos de carácter federal, estatal y municipal y tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Firmar como refrendo los acuerdos circulares y demás disposiciones que dicte el ayuntamiento y el presidente municipal;

II.- Recibir la correspondencia oficial, turnándola al área que corresponda, así como contestarla, previa autorización del presidente municipal;

III.- Consultar con el presidente municipal los asuntos que requieran de su opinión;

IV.- Atender las audiencias del presidente municipal, por mandato del mismo;

V.- Atender al público en general e informar al presidente municipal, así como canalizar las solicitudes al área que corresponda, cuando así lo requiera;

VI.- Informar al presidente municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no pase el plazo señalado por la ley y reglamentos para su trámite;

VII.- Ser el encargado del despacho del presidente municipal en sus faltas temporales que no excedan de 15 días, de acuerdo a señalado por el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VIII.- Representar al presidente municipal en los actos a los que por no poder asistir, éste lo encomiende;

IX.- Informar al presidente municipal del resultado de la gestión de los asuntos que le haya encomendado;

X.- Guardar absoluta discreción de los asuntos y decisiones del ayuntamiento y presidente municipal;

XI.- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al presidente municipal y al ayuntamiento oportunamente;

XII.- Llevar el archivo de trámite y despacho de los asuntos municipales;

XIII.- Llevar a su cargo el manejo y la dirección de la oficina y archivo municipal, así como la custodia de los sellos del ayuntamiento;

XIV.- Coordinar las actividades de la Unidad de Información, de acuerdo a lo que establecen los artículos 7, fracción IV y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XV.- Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia;

XVI.- Expedir los certificados, copias y credenciales que acuerde y autorice el ayuntamiento y el presidente municipal. La expedición de constancias domiciliarias será en coordinación con los delegados municipales;

XVII.- Solicitar a las personas que quieran residir en el municipio, cumplan con las disposiciones de la fracción II del artículo 25 de la Constitución Política del Estado de México y la fracción II del artículo 14 de la Ley Orgánica Municipal.

XVIII.- Expedir los nombramientos de los titulares de las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, aprobados por el H. Cabildo u ordenados por el presidente municipal;

XIX.- Coordinar las actividades de los archivos general e histórico municipales, certificando los documentos de los que se le solicita copia;

XX.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia;

XXI.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

XXII.- Coordinar la integración del Sistema de Información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XXIII.- Coordinar la recopilación por la Dirección de Administración, con la colaboración de la Contraloría Interna Municipal y con la intervención del síndico municipal, el inventario general de los bienes propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, y los de uso común, expresando en él todas las características de identificación;

XXIV.- Coordinar la elaboración de la Gaceta Mexicaltzinguense. Organismo Informativo Oficial del H. Ayuntamiento de Mexicaltzingo, México;

XXV.- Coordinar las actividades editoriales del ayuntamiento;

XXV.- Vigilar que esté actualizada la página electrónica del H. Ayuntamiento;

XXVI.- Apoyar para que la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, como entidad de la Administración Pública Municipal, funcione de acuerdo a las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 147 A al 147 E de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXVII.- Colaborar para que el cronista municipal cumpla con sus funciones establecidas en el artículo 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXVIII.- Llevar a cabo la elaboración, difusión y ejecución de la convocatoria que expida el ayuntamiento para otorgar la Presea "Metztli";

XXIX.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XXVIII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XXIX.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría, y

XXX.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la secretaría a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 14.- Para el buen desempeño de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Archivo Municipal, y

II.- Unidad de Información y Transparencia Municipal

Artículo 15.- El Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Conservar la documentación del ayuntamiento generada desde su establecimiento y manejarla de acuerdo a lo que marca la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

II.- Catalogar por secciones la documentación en custodia;

III.- Generar una publicación sobre la documentación o catálogos generados;

IV.- Recibir la asesoría del Gobierno del Estado de México, del Instituto Mexiquense de Cultura y del cronista municipal en materia documental e histórica;

V.- Solicitar a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento envíen la documentación que generan cada año para formar el archivo de concentración;

VI.- Asesorar a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento para el establecimiento y buen funcionamiento de sus archivos;

VII.- Realizar el trámite de certificación de documentos que otorga el secretario del Ayuntamiento, así como el cotejo ante la reproducción de los mismos, y

VIII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La Unidad de Información y Transparencia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio referida en el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Mexicaltzingo;

II.- Auxiliar a los particulares en elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;

III.- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;

IV.- Identificar al sujeto obligado que conserva la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;

V.- Efectuar las notificaciones a los particulares;

VI.- Entregar en su caso a los particulares la información pública solicitada;

VII.- Proponer al Comité Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

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

IX.- Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de la información;

X.- Elaborar un directorio de los titulares de área, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal a la que estén adscritos, la dirección, correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;

XI.- Elaborar, con apoyo del comité, un catálogo de información o de expedientes clasificados que serán del conocimiento público;

XII.- Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezca el comité;

XIII.- Proponer en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público;

XIV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 17.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Secretaría Particular del C. Presidente Municipal.

Artículo 18.- El secretario del C. Presidente Municipal será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Apoyar para que el presidente municipal atienda su oficina en el despacho de los asuntos públicos;

II.- Registrar las audiencias del presidente municipal, y en su caso por mandato del mismo presidente, turnarlas a las dependencias municipales que correspondan;

III.- Coordinar la agenda del presidente municipal;

IV.- Informar al presidente municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no pase el plazo señalado por la ley y reglamentos para su trámite;

V.- Realizar los trámites necesarios para ejecutar las órdenes, que por su conducto, indique el presidente municipal;

VI.- Guardar absoluta discreción de los asuntos y decisiones del presidente municipal;

VII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

VIII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría, y

IX.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la secretaría a su cargo para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 19.- El ayuntamiento nombrará a propuesta del presidente municipal a un tesorero, que será el titular de esta dependencia, la cual se encargará de la recaudación de los ingresos, y del manejo de los egresos, según lo estipula la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 93 al 109; el Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas de índole federal, estatal y municipal.

Artículo 20.- Son obligaciones y facultades del tesorero municipal:

I.- Recaudar los ingresos que corresponden al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales;

II.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio, así como las estadísticas financieras del mismo;

III.- Administrar la caja de la tesorería;

IV.- Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes;

V.- Informar al presidente municipal con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse;

VI.- Promover campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;

VII.- Mantener actualizados los padrones municipales de recaudación;

VIII.- Elaborar nóminas y efectuar los pagos a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, estableciendo un mecanismo adecuado para ello;

IX.- Realizar el informe mensual del estado financiero del ayuntamiento que deberá revisar el presidente municipal y el síndico;

X.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales, para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XI.- Elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes el informe mensual, estados financieros y demás documentación necesaria para su envío oportuno al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII.- Formular la cuenta pública anual de la hacienda municipal dentro de los dos primeros meses del año siguiente y enviarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII.- Coordinar la administrar los bienes de dominio privado del ayuntamiento;

XIV.- Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que de el ayuntamiento, a través del presidente municipal, para cubrir las órdenes de pago de acuerdo con el presupuesto municipal;

XV.- Cubrir los gastos que se den en el ejercicio de la administración municipal, previa autorización del presidente municipal;

XVI.- Ejercer la facultad económica coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para obtener el pago de las contribuciones de los causantes morosos;

XVII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tengan interés la hacienda municipal;

XVIII.- Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal;

XIX.- Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del ayuntamiento, previa orden del presidente municipal, cuando sea necesario.

XX.- Cobrar las licencias a comercios, industrias, establecimientos y otras, todas previa autorización del presidente municipal a través de la Dirección de Gobernación Municipal;

XXI.- Administrar el cobro y trámite del traslado de dominio, previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXII.- Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento internos y externos de los programas de inversión;

XXIII.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XXIV.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XXV.- Elaborar los manuales de organización y el de procedimientos de esta dependencia;

XXVI.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la tesorería, y

XXVII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la tesorería a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Para el buen desempeño de las actividades de la Tesorería Municipal, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Contabilidad;

II.- Departamento de Programas;

III.- Departamento de Catastro, y

IV.- Departamento de Fiscalización.

Artículo 22.- El personal del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recaudar los ingresos que corresponden al municipio de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

II.- Recibir el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales;

III.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tengan interés la hacienda municipal;

IV.- Elaborar nóminas y efectuar los pagos a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, estableciendo un mecanismo adecuado para ello;

V.- Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que de el ayuntamiento, a través del presidente municipal, para cubrir las órdenes de pago de acuerdo con el presupuesto municipal;

VI.- Cubrir los gastos que se den en el ejercicio de la administración municipal, previa autorización del presidente municipal;

VII.- Participar en el Comité de Compras y Adquisiciones del ayuntamiento, de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia;

VIII.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio, así como las estadísticas financieras del mismo;

IX.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales, para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

X.- Presentar dentro de los primeros quince días de cada mes el informe mensual, estados financieros y demás documentación necesaria para su envío oportuno al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y

XI.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 23.- El personal del Departamento de Programas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que del ayuntamiento, a través del presidente municipal, para alcanzar los programas federales, estatales y/o municipales a los que se sujete esta entidad municipal;

II.- Cubrir los gastos contemplados en los programas y que se den en el ejercicio de la administración municipal, previa autorización del presidente municipal y con refrendo del secretario;

III.- Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento internos y externos de los programas de inversión y

IV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 24.- El personal del Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Mantener actualizados los padrones municipales de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones que le corresponden por ley;

II.- Promover campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;

III.- Realizar el cobro y trámite del traslado de dominio, previsto en Código Financiero del Estado de México, y

IV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 24.- El personal del Departamento de Fiscalización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Contribuir para mantener actualizados los padrones municipales de recaudación;

II.- Promover campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;

III.- Entregar los requerimientos de pago de los adeudos a la Tesorería Municipal;

IV.- Ejercer la facultad económica coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para obtener el pago de las contribuciones de los causantes morosos;

V.- Conocer sobre el cobro de las licencias a comercios, industrias, establecimientos y otras, todas previa autorización del presidente municipal a través de la Dirección de Gobernación;

VI.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 25.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Contraloría Interna Municipal, cuyas funciones serán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 26.- El personal de esta área será nombrado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

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

II.- Coordinar sus actividades de control, como lo indica la ley y los convenios respectivos, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de México y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

III.- Cuidar y controlar en colaboración de la Dirección de Administración los recursos patrimoniales del municipio;

IV.- Requerir a las unidades administrativas toda la documentación necesaria para asegurar su control;

V.- Proponer al ayuntamiento los instrumentos que contengan las normas y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

VII.- Colaborar con la Tesorería Municipal, al supervisar y fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

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

IX.- Revisar los estados financieros periódicamente;

X.- Revisar los catálogos de cuentas de la Tesorería Municipal;

XI.- Informar al presidente y al síndico municipal del resultado de la evaluación de las unidades administrativas que hayan sido objeto de investigación;

XII.- Recibir en el ámbito de su competencia, las quejas y denuncias que se presenten contra el personal del ayuntamiento;

XIII.- Informar a los denunciantes o quejosos sobre la procedencia y trámite de sus promociones;

XIV.- Registrar el acuse de recibo de las declaraciones de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XV.- Imponer sanciones por el incumplimiento de lo señalado por la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios;

XVI.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XVII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XVIII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la cotraloría, y

XIX.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Artículo 27.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección Jurídica Consultiva.

Artículo 28.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

II.- Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento;

III.- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

IV.- Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;

V.- Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al síndico municipal, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del municipio, asimismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;

VI.- Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al H. Ayuntamiento y a las

autoridades municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;

VII.- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;

VIII.- Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios;

IX.- Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

X.- Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el gobierno municipal, en coordinación con la Dirección de Administración;

XI.- Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que este involucrado, o juicio penal en que sea parte el gobierno municipal;

XII.- Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del municipio, en coordinación con la Dirección de Administración;

XIII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIV.- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;

XV.- Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos que le sean encomendados.

XVI.- Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;

XVII.- Actualizar a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal en el conocimiento de las diferen-

tes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;

XVIII.- Rendir la información que le sea requerida por el presidente municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y

XIX.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XX.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XXI.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la administración pública municipal, las que le encargue el presidente municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección Jurídica Consultiva, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección Jurídica;

II.- Oficialía Conciliadora y Calificadora, y

III.- Oficialía del Registro Civil.

Artículo 30.- El personal de la Subdirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Apoyar en sus funciones al titular de la Dirección Jurídica Consultiva;

II.- Sustituir al director en sus faltas temporales;

III.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 31.- El personal de la Oficialía Conciliadora y Calificadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Conciliar a 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;

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 el ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;

III.- Apoyar al síndico municipal, cuerpo de seguridad pública y a los delegados municipales en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;

IV.- Expedir orden de pago para que se expida en la tesorería municipal el recibo oficial por concepto de las multas impuestas en términos de ley;

V.- Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;

VI.- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realice;

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 este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

VIII.- Asesorar y apoyar en la actuación de los delegados municipales, jefes de sector y jefes de manzana en las atribuciones que les correspondan;

IX.- Auxiliarse en su actuación con un secretario, nombrado por el presidente municipal;

X.- Actuar en apoyo al síndico y presidente municipal en la solución de la interposición de los recursos de revocación y revisión que presenten los particulares en contra de un acto, acuerdo o resolución que emita cualquier autoridad municipal, y

XI.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente mu-

nicipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 32.- El titular de la Oficialía del Registro Civil será nombrado por la Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado de México y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir con las acciones y actividades que marque su dependencia normativa.

II.- Levantar actas de nacimientos.

III.- Levantar actas de matrimonios.

IV.- Levantar actas de defunciones.

V.- Levantar otro tipo de actas que le correspondan de acuerdo al Código Civil del Estado de México.

VI.- Expedir copias certificadas de las actas que le soliciten.

VII.- Ingresar a la tesorería municipal el cobro del levantamiento de actas, y certificaciones expedidas, de la situación civil de las personas que acudan a la oficina, de acuerdo a las leyes de hacienda municipal y de ingresos municipales.

VIII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE GOBERNACION

Artículo 33.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Gobernación.

Artículo 34.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Llevar la relación con las autoridades auxiliares del municipio y colaborar con ellas para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Hacer que se cumpla con el calendario cívico municipal, elaborado de acuerdo a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;

III.- Coordinar la realización de las actividades cívicas y culturales del ayuntamiento;

IV.- Elaborar y poner en práctica el programa de formación cívica de los ciudadanos del municipio;

V.- Coordinar las actividades de los Consejos de Participación Ciudadana y otros que orden el ayuntamiento su integración;

VI.- Actualizar la nomenclatura municipal en coordinación del Departamento de Catastro y el cronista municipal;

VII.- Cuidar de los límites del municipio, para ello poner las mojoneras y banderas correspondientes y conservarlas en buen estado;

VIII.- Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX.- Llevar el trámite de autorización de nuevas licencias de establecimiento de comercios fijos y ambulantes. Así como los permisos de ocupación de la vía pública y otros en los que tenga que ver la autoridad municipal;

X.- Mantener actualizados los padrones municipales de establecimientos comerciales, así como los demás que correspondan;

X.- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Oficina de Ecología Municipal la expedición de licencias que se otorguen, de acuerdo a lo señalado en el Bando Municipal.

XII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XIII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Gobernación, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento Cívico y de Concertación Ciudadana, y

II.- Departamento de Permisos, Licencias e Inspección;

Artículo 36.- El personal del Departamento Cívico y de Concertación Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Promover e impulsar el desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades;

II.- Participar, de acuerdo a la convocatoria que emita el ayuntamiento, en el proceso de elección del Consejo de Participación Ciudadana, delegados municipales y jefes de manzana;

III.- Auxiliar al ayuntamiento, para designar, de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

IV.- Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen el Consejo de Participación Ciudadana y delegados municipales ante las diversas dependencias de la administración pública municipal;

V.- Promover que las acciones cívicas y sociales del gobierno municipal, en beneficio de las comunidades, sean ejecutadas correcta y oportunamente;

VI.- Investigar la problemática social, dentro de las comunidades, informando de las mismas al presidente municipal;

VII.- Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal, y la convivencia armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos municipales;

VIII.- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las peleas de animales, juegos con apuestas, fabricación, almacenaje, venta y quema de

fuegos pirotécnicos y eventos de cualquier especie que infrinjan las leyes y reglamentos aplicables de la materia;

IX.- Sustituir al director en sus faltas temporales;

X.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 37.- El personal del Departamento de Permisos, Licencias e Inspección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias para ejercer el comercio en locales comerciales fijos y semifijos y mercado municipal, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables;

II.- Otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como sus renovaciones, para ejercer el comercio en los tianguis y en la vía pública dentro del Municipio;

III.- Levantar los reportes y consignar las infracciones en el ámbito de su competencia, al Oficial Conciliador y Calificador competente, para que conozca, califique e imponga las sanciones administrativas que procedan;

IV.- Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos, mercado, tianguis y en la vía pública, así como la actualización del mismo, a través del registro de todos éstos;

V.- Vigilar el funcionamiento de comercios, mercado, tianguis, y de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública dentro del territorio municipal;

VI.- Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los comercios, mercado, tianguis y las demás actividades comerciales que se realicen en la vía pública;

VII.- Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los comercios establecidos y en la vía pública, de acuerdo a la autorización correspondiente y a

las disposiciones emanadas del ayuntamiento;

VIII.- Elaborar, en su caso, programa de construcción y mantenimiento del mercado, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la Tesorería Municipal y demás entidades competentes de la administración pública municipal;

IX.- Vigilar el buen funcionamiento y ordenar, en su caso, el retiro de los locales, tianguis, puestos fijos o semifijos;

X.- Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio, así como su reubicación, cuando proceda, previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y además disposiciones legales aplicables;

XI.- Realizar visitas de inspección en comercios, mercado, tianguis y puestos en vía pública para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como las sanitarias, ecológicas y de protección civil, dentro de los mismos;

XII.- Citar, sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;

XIII.- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las cesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio, así como los cambios o aumentos de giros; y

XIV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 38.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Artículo 39.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública en el municipio;

II.- Servir y auxiliar a la comunidad, cuando así se les requiera;

III.- Programar sus actividades de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones que le señale el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, y el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, para el logro de los objetivos y metas que se hayan delineado;

IV.- Colaborar con el oficial conciliador y calificador en el cumplimiento de las disposiciones que señala el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno;

V.- Rendir un informe pormenorizado de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la policía, al presidente municipal, síndico y secretario del Ayuntamiento;

VI.- Detener a las personas que infrinjan disposiciones administrativas a reglamentos municipales, así como de aquellos que fueren acusados por delito que merezca pena corporal, debiendo poner a disposición de la autoridad a estos últimos, y a los primeros al oficial conciliador y calificador;

VII.- Llevar un registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, y

VIII.- Colaborar con el Ministerio Público, con autorización y supervisión del síndico procurador municipal, y

IX.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

X.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XI.- Coordinar las jefaturas del primer y segundo turno;

XII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XIII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Jefatura del Primer Turno

II.- Jefatura del Segundo Turno;

IV.- Subdirección de Protección Civil;

V.- Unidad de Protección Civil del Primer Turno, y

VI.- Unidad de Protección Civil del Segundo Turno.

Artículo 41.- El personal de la Subdirección de Protección Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Identificar en un Atlas Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;

II.- Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;

III.- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de reestablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV.- Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;

VI.- Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de reestablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarramientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del presidente municipal;

VIII.- Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;

IX.- Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;

X.- Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las direcciones, dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición;

XI.- Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercado, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XII.- Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables; y

XIII.- Coordinar las Unidades de Protección Civil, primer y segundo turno, y

XIV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 42.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 43.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Coordinar a los distintos departamentos y administraciones que prestan los servicios públicos municipales;

II.- Ejecutar y agilizar las decisiones tomadas por el presidente municipal y el ayuntamiento referentes a los servicios públicos municipales;

III.- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal para la prestación de los servicios públicos;

IV.- Planear las posibles formas de administración de los servicios públicos municipales.

V.- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinado a la prestación de algún servicio público;

VI.- Corroborar en la Tesorería Municipal la relación de las personas que reciban algún servicio público y que no estén al corriente de sus pagos;

VII.- Solicitar a la Tesorería Municipal el cobro a las personas que reciben algún servicio

público y que no estén al corriente de sus pagos;

VIII.- Realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos;

IX.- Informar al presidente municipal y a las comisiones de servicios públicos del desempeño de sus actividades;

X.- Solicitar a través del presidente municipal asesoría al gobierno del estado en lo referente a su materia;

XI.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XIII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XIV.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la administración pública municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 44.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Servicios Públicos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Agua Potable y Alcantarillado;

II.- Departamento de Limpia, Transporte y Depósito Final de Basura;

III.- Departamento de Parques, Jardines y Panteón Municipal;

IV.- Departamento de Alumbrado Público y

V.- Departamento de Rastro Municipal.

Artículo 45.- El personal del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Brindar el servicio a los usuarios del sistema municipal de agua potable, tanto en la

cabecera municipal como en las delegaciones;

II.- Mantener en buen estado la red de agua potable;

III.- Vigilar el funcionamiento del sistema de bombeo, reportar el estado en que se encuentre y solicitar el financiamiento del mantenimiento correspondiente;

IV.- Checar el correcto funcionamiento del sistema de alcantarillado;

V.- Colaborar en el control y funcionamiento de las lagunas de oxidación;

VI.- Colaborar con el Departamento de Fiscalización en la elaboración del padrón de usuarios;

VII.- Instalar la toma de agua potable o alcantarillado según la orden del jefe del departamento y previa presentación del recibo de pago en la Tesorería Municipal, y

VIII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 46.- El personal del Departamento de Limpia, Transporte y Depósito Final de Basura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recoger diariamente la basura de los habitantes del municipio, de acuerdo a la ruta y horario establecidos;

II.- Mantener limpio el frente de los edificios públicos del municipio;

III.- Mantener limpia la Plaza Hidalgo, las calles y camellones, así como otros lugares de reunión abiertos a la población;

IV.- Controlar el mantenimiento del basurero municipal;

V.- Reportar el estado de los vehículos que se encuentran adscritos al departamento de limpia, para su debido mantenimiento, y

VI.- Las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 47.- El personal del Departamento de Parques, Jardines y Panteón Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Mantener en buen estado los parques, jardines, unidad deportiva, jardineras de zona escolar en buen estado y regar los árboles y plantas de ornato, que se encuentren en éstos, cotidianamente;

II.- Mantener en buen estado el panteón municipal, cuidar que los arbotantes de agua sean los suficientes y se encuentren funcionando, así como controlar, en coordinación con la Oficialía del Registro Civil y en conocimiento de la Dirección de Gobernación de las inhumaciones que se realicen;

III.- Mantener la señalización y el sentido de las calles;

IV.- Pintar de amarillo las guarniciones, así como su mantenimiento;

V.- Mantener en buen estado las placas de la nomenclatura municipal de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Gobernación;

VI.- Las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 48.- El personal del Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar que el alumbrado público de todo el municipio se encuentre en buenas condiciones, reparar las lámparas que se encuentren dañadas o sustituirlas, así como planear nuevas zonas de alumbrado;

II.- Mantener en buen estado las instalaciones de energía eléctrica y alumbrado de los edificios públicos;

III.- Las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 49.- El Departamento de Rastro Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar que se de el servicio a los usuarios del rastro municipal en las mejores condiciones posibles;

II.- Corroborar la propiedad de los animales a sacrifica;

III.- Incinerar a todo animal que se encuentre con patología y que así lo indique el médico del Instituto de Salud del Estado de México;

IV.- Sellar la carne, de los animales sacrificados;

V.- Cobrar el derecho correspondiente al servicio de Rastro Municipal;

VI.- Enterar y entregar a la Tesorería Municipal diariamente del cobro que se realice;

VII.- Mantener en buen estado las instalaciones del Rastro Municipal;

VIII.- Administrar el personal a su cargo;

IX.- Vigilar que se cumpla el horario de introducción de ganado, el que se dará de 7 a 9 y de 11 a 18:30 horas, exclusivamente, y

X.- Las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO X

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Artículo 50.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 51.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Formular los planes de desarrollo urbano municipal en coordinación con las autoridades municipales;

II.- Someter a discusión y aprobación el plan de desarrollo urbano y obras públicas;

III.- Ejecutar los planes de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia;

IV.- Coadyuvar en la ejecución de los diversos planes y programas de desarrollo urbano;

V.- Vigilar y controlar la ejecución del plan de desarrollo urbano;

VI.- Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbanístico del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación del mismo;

VII.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley de la materia;

VIII.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus demarcaciones territoriales, según lo determine la ley respectiva;

IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, conforme a la legislación;

X.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;

XI.- Realizar estudios en materia de equipamiento urbano, conjuntamente con la comisión que corresponda;

XII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reformas y mejoramiento de la cabecera municipal y sus delegaciones, conforme a las necesidades colectivas;

XIII.- Vigilar y ejecutar la construcción y mantenimiento de las obras públicas que autorice el ayuntamiento;

XIV.- Participar en la programación y presupuestación del gasto público municipal en materia de inversiones para la realización de obras municipales;

XV.- Elaborar un registro de gastos de conservación y mantenimiento de las obras;

XVI.- Ajustar sus actividades a los objetivos, metas y previsiones de los recursos estable-

cidos en el presupuesto de egresos del municipio;

XVII.- Respetar las disposiciones legales y reglamentarias y tomar en consideración los planes y programas de desarrollo municipal;

XVIII.- Prever y considerar en la planeación de cada obra pública:

a) Las acciones previas a realizar durante y posterior a su ejecución;

b) Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner en servicio;

c) Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la obra en la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos;

d) Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas en el ejercicio de sus atribuciones determinen su conveniencia y viabilidad;

e) Preferentemente el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales de la región;

XIX.- Elaborar los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la planeación municipal de desarrollo, considerando:

a) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

b) Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;

c) Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera;

La dirección remitirá sus programas de obras públicas al presidente municipal en la fecha que éste señale;

XX.- Indicar en el programa de obras públicas las fechas previstas de iniciación y terminación todas sus fases considerando las acciones previstas a su iniciación y las caracterís-

ticas ambientales, climáticas y geográficas de la región;

XXI.- Elaborar dentro del programa, los presupuestos de cada una de las obras públicas que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa. Los presupuestos incluirán, según el caso, los costos correspondientes a:

a) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;

b) Los proyectos arquitectónicos y de la tierra;

c) La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al presidente municipal del avance físico y los costos relativos;

d) Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra;

e) Las obras relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales y;

f) Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra;

XXII.- Elaborar los proyectos de las obras públicas;

XXIII.- Gestionar y tramitar para proveerse de los recursos técnicos y humanos necesarios para la realización de los planes y proyectos;

XXIV.- Llevar un inventario actualizado de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de propiedad, así como un catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra pública, mismos que deberán remitirse oportunamente al presidente municipal;

XXV.- Ajustar sus actividades a los objetivos y prioridades previstos en los planes de desarrollo urbano, social y económico del municipio;

XXVI.- Promover la restauración y conservación de lugares históricos, en los términos de ley;

XXVII.- Llevar un padrón de contratistas para la realización de las obras públicas municipales;

XXVII.- Convocar a concurso para la realización de las obras municipales;

XXVIII.- Terminar las obras pendientes para que no queden inconclusas;

XXIX.- Suspender temporalmente, en todo o en parte, la obra contratada por cualquier causa justificada, notificando dicha situación al órgano de contraloría interna municipal, a la comisión respectiva y al presidente municipal;

XXX.- Formular y someter a la consideración del presidente municipal la relación del material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la dirección;

XXXI.- Vigilar las fases de la obra pública a su cargo de acuerdo con las normas que dicte el órgano de contraloría interna municipal;

XXXII.- Otorgar las licencias de construcción de particulares y de uso de suelo municipales, previo conocimiento del presidente municipal a través del departamento de gobernanza;

XXXIII.- Observar y hacer que se cumpla con la normatividad en materia de desarrollo urbano;

XXXIV.- Coordinar la Oficina de Ecología en la protección y mejoramiento del ambiente;

XXXV.- Solicitar a través del presidente municipal asesoría al gobierno del estado en lo referente a su materia;

XXXVI.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XXXVII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XXXVIII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XXXIX.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la administración pública municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 52.- Para el buen desempeño de las actividades de la dirección de desarrollo urbano y obras públicas, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Desarrollo Urbano;

II.- Departamento de Obras Públicas y

III.- Departamento de Ecología Municipal.

Artículo 53.- El personal del Departamento de Desarrollo Urbano tendrá las facultades y obligaciones marcadas en las siguientes fracciones del artículo 51 del presente reglamento, y que son las siguientes: V a XVII, XX, XXI, XXVII, XXIX, XXXIV y XXXVII, asimismo, las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 54.- El personal del Departamento de Obras Públicas tendrá las facultades y obligaciones marcadas en las siguientes fracciones del artículo 51 del presente reglamento, y que son las siguientes: VI y XVIII a , XXXVI, asimismo, las demás que se deriven para el buen desempeño de su cargo, y las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 55.- El personal del Departamento de Ecología Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar, en el territorio municipal, la observación de las disposiciones legales y administrativas, el cumplimiento de las normas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos técnicos federales, estatales y municipales en materia ambiental;

II.- Determinar y actualizar la diagnosis de la problemática ambiental del municipio;

III.- Coordinar la integración, instrumentación, evaluación y actualización del Programa Municipal de Ecología, así como la orientación hacia el ordenamiento ecológico del territorio;

IV.- Coordinar la ejecución de las actividades, planes y programas en materia ambiental;

V.- Realizar las gestiones necesarias par que el ayuntamiento pueda suscribir convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental, y

VI.- Las que le confieren su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, el bando municipal de policía y buen gobierno, los reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO XI

DIERECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 56.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 57.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Promover el desarrollo económico de los habitantes del municipio en coordinación y colaboración de las otras áreas del ayuntamiento;

II.- Proponer al presidente municipal los programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias y turísticas del municipio;

III.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de comercios y otras actividades en beneficio de la economía del municipio;

IV.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos económicos y turísticos del municipio;

V.- Proponer al ayuntamiento la aprobación de proyectos productivos que tiendan a mejorar la economía municipal;

VI.- Fomentar la agroindustria y la industria rural;

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

VIII.- Promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano;

IX.- Vigilar el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en colaboración de la Dirección de Gobernación Municipal;

X.- Difundir el programa de bolsa de trabajo;

XI.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la Dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 58.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, ésta contará con la siguiente unidad administrativa:

I.- Departamento de Fomento Económico y Agropecuario;

Artículo 59.- El personal del Departamento de Fomento Económico y Agropecuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de comercios y otras actividades en beneficio de la economía del municipio;

II.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos económicos y turísticos del municipio;

III.- Proponer al ayuntamiento la aprobación de proyectos productivos que tiendan a mejorar la economía municipal;

IV.- Fomentar la agroindustria y la industria rural;

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

VI.- Promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano;

VII.- Vigilar el correcto funcionamiento de los comercios establecidos en colaboración de la Dirección de Gobernación;

VIII.- Difundir el programa de bolsa de trabajo;

IX.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO XII

DIERECION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 60.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Desarrollo Económico Social.

Artículo 61.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Apoyar a las instituciones educativas del municipio, en lo que así concierna a este ámbito de gobierno;

II.- Organizar las actividades de educación para los adultos en colaboración de las autoridades correspondientes;

III.- Colaborar con el Instituto Municipal del Deporte de Mexicaltzingo;

IV.- Fomentar el esparcimiento y recreación familiar en los sitios de mayor interés del municipio;

V.- Coordinar las actividades de atención a la juventud y a la mujer;

VI.- Coadyuvar con los programas y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexicaltzingo;

VII.- Colaborar con el Centro de Salud de Mexicaltzingo para la debida atención de los habitantes del municipio;

VIII.- Apoyar a las autoridades del Instituto de Salud del Estado de México;

IX.- Coordinar las actividades de los distintos programas que implemente en el municipio por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;

X.- Coordinar las actividades de la Lechería LICONSA;

XI.- Coordinar las actividades de los distintos programas que implemente en el municipio por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal;

XII.- Colaborar con la Casa de la Cultura en los programas de rescate, fomento y difusión de la cultura propia, las tradiciones y las costumbres, así como la formación artística de la población;

XIII.- Apoyar las actividades de la Biblioteca Pública Municipal "Lorenzo Camacho Escamilla";

XIV.- Solicitar a través del presidente municipal asesoría al gobierno del estado en lo referente a su materia;

XV.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XVI.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XVII.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XVIII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la administración pública municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 62.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Educación y Salud;

II.- Departamento de Programas Sociales y

III.- Casa de Cultura de Mexicaltzingo;

Artículo 63.- El personal del Departamento de Educación y Salud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Apoyar a las instituciones educativas del municipio, en lo que así concierna a este ámbito de gobierno;

II.- Organizar las actividades de educación para los adultos en colaboración de las autoridades correspondientes;

III.- Impulsar la recreación y el deporte entre los habitantes del municipio;

IV.- Fomentar el esparcimiento familiar en los sitios de mayor interés del municipio;

V.- Apoyar a las autoridades del Instituto de Salud del Estado de México y de otras instituciones de salud de los ámbitos federal, estatal o municipal;

VI.- Coordinar las actividades de atención a la juventud

VII.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 64.- El personal del Departamento de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coordinar las actividades de los distintos programas que implemente en el municipio por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal;

II.- Coordinar las actividades de los distintos programas que implemente en el municipio por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;

III.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 65.- El personal de la Casa de Cultura de Mexicaltzingo, integrado por un director, un coordinador de actividades artísticas, un coordinador de talleres, un coordinador administrativo, bibliotecarios e instructores de talleres, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coordinar sus actividades con el Instituto Mexiquense de Cultura;

II.- Organizar cursos y talleres de formación artística;

III.- Fomentar la cultura universal a través de conciertos, conferencias, exposiciones y otros eventos de carácter artístico cultural;

IV.- Fomentar el esparcimiento cultural de la comunidad;

V.- Preservar el patrimonio histórico cultural de la comunidad;

VI.- Fomentar el hábito de la lectura a través de la Biblioteca Pública Municipal "Lorenzo Camacho Escamilla";

VII.- Buscar el incremento del acervo bibliográfico de la biblioteca pública municipal y

VIII.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 66.- El ayuntamiento de este municipio contará con una Dirección de Administración.

Artículo 67.- El director de esta área será nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Coordinar las actividades de administración de los recursos humanos y materiales, servicios generales y mantenimiento, así como todo lo que coadyuve en el buen desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal;

II.- Administrar el área de personal del ayuntamiento;

III.- Apoyar las actividades del Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servicio Público Municipal;

IV.- Controlar los expedientes del personal, así como el trámite del nombramiento de los servidores públicos municipales;

V.- Llevar la relación con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

VI.- Levantar el inventario general del ayuntamiento bajo la supervisión de la Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Interna;

VII.- Llevar el libro de bajas y altas del inventario, reportadas por las distintas dependencias del ayuntamiento;

VIII.- Administrar el servicio de limpieza y mantenimiento del palacio municipal;

IX.- Controlar el servicio de mantenimiento de otros edificios públicos, en colaboración con las direcciones de Servicios Públicos y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

X.- Llevar el control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria propiedad del ayuntamiento;

XI.- Coordinar las actividades del Comité de Compras y Adquisiciones del Ayuntamiento;

XII.- Llevar a cabo las licitaciones públicas que autorice el ayuntamiento;

XIII.- Administrar los almacenes del ayuntamiento;

XIV.- Coordinar la administrar los bienes de dominio privado del ayuntamiento;

XV.- Surtir de los bienes de consumo necesarios que soliciten las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Apoyar a las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal para realizar sus eventos cívicos, cultura y sociales;

XVII.- Asesorar a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos, programas, planes, proyectos y todos los documentos necesarios para el

mejoramiento y simplificación administrativa del trabajo del servicio público.

XVIII.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales, y

XIX.- Elaborar su declaración de situación patrimonial;

XX.- Colaborar en las actividades de planeación, programación y presupuestación municipales;

XXI.- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, y

XXII.- Las demás que se deriven para el buen desempeño de la dirección a su cargo para el mejor desarrollo de la administración pública municipal y las que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 68.- Para el buen desempeño de las actividades de la Dirección de Administración, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Administración y Desarrollo del Personal;

II.- Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Logística;

Artículo 69.- El personal del Departamento de Administración y Desarrollo del Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;

II.- Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del gobierno municipal;

III.- Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la administración pública municipal;

IV.- Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

V.- Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;

VI.- Vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;

VII.- Observar lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos Municipales del Honorable Ayuntamiento de Mexicaltzingo, y

VIII.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 70.- El personal del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Logística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Efectuar las compras que requieran las distintas dependencias, ajustándose a las disposiciones legales en la materia;

II.- Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores;

III.- Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para cubrir las necesidades de la administración pública municipal, tanto las generales, como aquellas que sean necesarias para la concesión de la prestación de algún servicio público que no se encuentre prohibido por norma jurídica alguna, de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;

IV.- Proveer al gobierno municipal ya las distintas áreas que conforman la administración pública municipal, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

V.- Solicitar a las distintas áreas de la administración pública municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa anual de requerimientos de la administración pública municipal;

VI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;

VII.- Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

VIII.- Organizar y proveer los servicios generales que requieran el gobierno municipal y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal;

IX.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la organización y logística de los eventos que se organicen;

X.- Apoyar en la impresión de documentos que genere el gobierno y la administración pública municipal;

XI.- Participar, en coordinación con las direcciones y dependencias de la administración pública municipal, en la elaboración de sus manuales de organización interna;

XII.- Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de energéticos, y

XIII.- Las que le confiera su superior inmediato, el presidente municipal y las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 71. La administración pública descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que acuerde crear el ayuntamiento, con la aprobación del congreso del estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 72. Los organismos descentralizados municipales o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

Artículo 73. Los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera el ayuntamiento o el presidente Municipal.

CAPÍTULO XVI

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 74. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del Municipio de Mexicalzingo, Estado de México.

Artículo 75. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados de-

ntro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;

II.- Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;

III.- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la municipio;

V.- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;

VI.- Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;

VII.- Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

VIII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y

IX.- Las demás que le señalen expresamente el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XVII

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 76.- Los nombramientos de los funcionarios municipales los hará el ayuntamiento a través del presidente municipal, y de acuerdo a lo señalado por los artículos 31,

fracción XVII; 48, fracción VI; 92, 96, 113, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 77.- Los servidores públicos son personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecución en las unidades administrativas del ayuntamiento, tienen facultades para tomar decisiones en su campo de actividades.

Artículo 78.- Corresponde al presidente municipal contratar y remover a los trabajadores del municipio según lo establecido por las leyes, reglamentos y otras disposiciones en la materia.

Artículo 79.- Los trabajadores son las personas que ocupan puestos administrativos, técnicos y manuales, su función es de carácter operativo y tienen a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal.

Artículo 80.- Para ser servidor público municipal se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

II.- Tener buena conducta y reconocida honrrabilidad.

III.- Tener más de dieciocho años cumplidos.

IV.- No haber sido condenado por delitos infamantes, ni estar sujeto a un proceso penal.

V.- Poseer los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo.

VI.- No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 81.- Para ser tesorero, además de los requisitos contemplados en el artículo anterior, deberán observarse los siguientes:

I.- Poseer conocimientos de contabilidad.

II.- Rendir caución suficiente para responder del manejo de los fondos municipales.

CAPITULO XVIII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 82.- Las ausencias temporales de los servidores públicos municipales de mando medio y superior, así como de los trabajadores se podrán suplir por las personas que designe el presidente municipal, o el jefe inmediato superior en el caso de los demás empleados y trabajadores.

Artículo 83.- El Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento establecerá las relaciones laborales, obligaciones y prerrogativas de los servidores públicos municipales, así como las sanciones respectivas en caso de incumplimiento de las tareas que se les encomienden.

CAPITULO XIX

DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 84.- Corresponde al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, prestar el servicio de seguridad social a los empleados y trabajadores del ayuntamiento.

Artículo 85.- Los servidores públicos se sujetarán a lo marcado por la ley para la consecución de este servicio.

CAPITULO XX

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 86.- Incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 87.- Como servidor público se entenderá a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

Artículo 88.- Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO XXI

DE LAS SANCIONES

Artículo 89.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos, que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 90.- Son correcciones disciplinarias las siguientes:

I.- Multa, de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

II.- Suspensión del empleo sin goce de sueldo.

III.- Destitución del cargo.

Artículo 91.- El ayuntamiento y el presidente municipal a través de la Dirección de Administración podrán imponer una corrección disciplinaria a los infractores del presente reglamento, cuando:

I.- Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;

II.- Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique.

III.- Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas;

IV.- Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, a menos que hubiere causa justificada para ello;

V.- Asistir a sus labores en estado de ebriedad;

VI.- Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres, y

VII.- Lo que señale el Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Artículo 92.- El contralor interno municipal sancionará a los infractores de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públi-

cos del Estado y Municipios, según el procedimiento que se marca en la misma.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo segundo.- Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México, del tres de febrero de dos mil cuatro.

Expedido en salón de cabildos del palacio municipal de Mexicaltzingo, a los diez días del mes de agosto de dos mil nueve: C. Félix Armando Estrada Somera, presidente municipal constitucional; C. Bonifacio Alberto Chávez Bobadilla, síndico municipal; C. Alfredo Sabas Sánchez Albarrán, primer regidor; C. José Antonio Monroy García, segundo regidor; C. Porfirio Vázquez Moreno, tercer regidor; C. Ma. Julia Vivar Sánchez, cuarta regidora; C. Tomás Romero Islas, quinto regidor; C. Teresa de Jesús Monroy Morales, sexta regidora; Profra. María del Refugio Sara Camacho Cejudo, séptima regidora; C. Jesús Tovar Urbina, octavo regidor; C. Roberto Camacho Romero, noveno regidor; C. José Arturo González Estrada, décimo regidor, y M. C. José Guadalupe Palacios Balbuena, secretario del Ayuntamiento.

Para su publicación y observancia promulgo el presente Reglamento Interior Orgánico de la Administración Pública Municipal de Mexicaltzingo, en la Villa de San Mateo Mexicaltzingo, Estado de México, a los once días del mes de agosto de dos mil nueve.

C. Félix Armando Estrada Somera
Presidente Municipal Constitucional

M. C. José Guadalupe Palacios Balbuena
Secretario del Ayuntamiento