



GACETA MUNICIPAL

**DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PLAZA ZARAGOZA S/N, CABECERA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, MÉXICO

AÑO II

NÚMERO 07

Chimalhuacán, Estado de México, a 26 de septiembre del año 2014

**SUMARIO: REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO
DE MÉXICO.**

APROBADO EN FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro régimen federalista contempla al municipio como la base de la división territorial y de organización política y administrativa, constituyéndose en la expresión institucional del estado mexicano, que más cerca está de la población.

Considerando los lineamientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal de Chimalhuacán 2013-2015, para adecuar la estructura administrativa a la dinámica que orienta el Sistema Estatal de Planeación Democrática; aunado a que el Bando Municipal de Chimalhuacán, vigente, aprobado el pasado 25 de enero y publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero del presente año, modifica la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, y de igual manera, para incorporar las modificaciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, llevadas a cabo por la Legislatura Local, que contempla normas administrativas que regulan las condiciones de los servidores públicos, se hace necesario someter a la aprobación del Ayuntamiento, la abrogación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México 2010, aprobado por acuerdo de cabildo de fecha 02 de febrero del mismo año, con la finalidad de integrar las adecuaciones estructurales y normativas que se mencionan en los ordenamientos legales ya enmarcados.

En obvio de lo anterior, el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, que se somete a su consideración, se elaboró sin perder de vista la claridad, sencillez y definición de funciones para su fácil conocimiento, interpretación y cabal cumplimiento por parte de los titulares de las dependencias que integran la estructura orgánica de la Administración Pública de este Ayuntamiento, al definirse puntualmente el ámbito de competencia de cada una de las áreas administrativas.

Con las consideraciones expuestas, me permito someter a la consideración de este H. Cuerpo Edilicio, el "REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO", mismo que es del tenor siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TELÉSFORO GARCÍA CARREÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO 2013 – 2015.

A SUS HABITANTES, HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 31 bis, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 del Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México en vigor o su concordante en caso de derogación de éste; y demás ordenamientos aplicables; el Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio del ejecutivo corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones que resulten aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al ejecutivo, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal podrá contar, además, con unidades administrativas para instrumentar los programas necesarios de salud pública, comunicación social, coordinación de servicios, asesoría y apoyo técnico que requiera el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada dependencia administrativa, habrá un titular que se designará por el Cabildo, quien determinará su denominación si no está prevista por la ley, como director general, director de área, subdirector, coordinador, jefe de departamento, jefe de oficina, encargado de despacho o demás designaciones que se establezcan, a quienes corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

de los asuntos de su competencia, quien para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos que tenga adscritos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, teniendo las atribuciones que este reglamento señale, las que la legislación disponga que deban ser ejercidas directamente por los titulares y, las que les asigne el Presidente Municipal.

Los Titulares de las Dependencias, podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponden, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- Los reglamentos expedidos o aprobados por el Cabildo y promulgados por el Presidente, para que sean obligatorios, deberán ser publicados por el Secretario del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la propia Secretaría.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo y autorizará la expedición de manuales administrativos.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o en otras leyes del estado.

ARTÍCULO 9.- Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal a que se refiere el presente reglamento, se requiere cumplir con los requisitos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chimalhuacán y el Reglamento Interior de Trabajo de Chimalhuacán, Estado de México.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación, resolverá cualquier duda sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, formularán proyectos de reglamentos y disposiciones de jurisdicción municipal en las materias que correspondan al ámbito de su competencia y las remitirán al Presidente Municipal por conducto del Departamento de Reglamentación para su valoración en mesa técnica con los titulares de las unidades administrativas que se involucren en la aplicación del reglamento que se encuentre en revisión, mismas que serán convocados por la Secretaría Técnica del Gabinete, para la emisión del dictamen técnico correspondiente, para ser sometida al visto bueno del titular del ejecutivo municipal para su presentación ante el Cabildo, quien en su caso, dispondrá su aprobación.

ARTÍCULO 12.- Las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes federales y las estatales otorguen al Ayuntamiento, se ejercerán por cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a su materia de

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ejecución, sin perjuicio de la intervención directa del Ayuntamiento, del Ejecutivo Municipal según sus atribuciones de ley, o de quien ellos designen.

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- Las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares, que integran la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se requieran, para la consecución de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes de gobierno estatal y federal, de conformidad con el Sistema Nacional de Planeación; asimismo, con la finalidad de garantizar la protección de los derechos humanos, deberán coadyuvar, en lo que les competa, en los términos establecidos por la normatividad correspondiente, en las acciones que realicen los organismos de la materia.

ARTÍCULO 14.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, estarán obligadas a coordinarse entre sí en sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

ARTÍCULO 15.- Al tomar posesión del cargo, los titulares de las dependencias administrativas mencionadas en este reglamento, deberán incluir, al levantar el acta de entrega recepción correspondiente, un inventario sobre los bienes muebles e inmuebles, documentos y valores que se encuentran en poder de las mismas, así como de su estado físico, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal.

ARTÍCULO 16.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos rubros de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias integradas en la estructura siguiente:

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.

- 1.1.-** Secretaría Particular A.
- 1.2.-** Secretaría Particular B.
- 1.3.-** Secretaría Técnica del Gabinete.
 - 1.3.1.-** Departamento de Innovación de la Gestión Pública.
- 1.4.-** Contraloría Interna Municipal.
 - 1.4.1.-** Coordinación de Auditoría y Fiscalización.
 - 1.4.2.-** Coordinación de Responsabilidades Administrativas.
- 1.5.-** Dirección Jurídica y Consultiva.
- 1.6.-** Dirección de Comunicación Social.

2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- 2.1.-** Departamento de Archivo.
- 2.2.-** Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- 2.3.-** Departamento de Oficialía de Partes.
- 2.4.-** Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- 2.5.-** Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales.
- 2.6.-** Oficina de Logística.
- 2.7.-** Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" (Barrio Tlatelco).

3.- TESORERÍA MUNICIPAL.

- 3.1.-** Dirección de Ingresos.
 - 3.1.2.-** Subdirección de Ingresos.
 - 3.1.2.1.-** Departamento de Tianguis.
 - 3.1.2.2.-** Departamento de Mercados.
 - 3.1.2.3.-** Departamento de Comercio Establecido.
 - 3.1.2.4.-** Departamento de Vía Pública.
 - 3.1.2.5.-** Departamento de Espectáculos.
 - 3.1.2.6.-** Departamento de Coordinación de Receptorías.
 - 3.1.2.6.1.-** Oficina Receptora N° 1 (Cabecera Municipal)
 - 3.1.2.6.2.-** Oficina Receptora N° 2 (San Lorenzo).
 - 3.1.2.6.3.-** Oficina Receptora N° 3 (Vidrieros).
 - 3.1.2.6.4.-** Oficina Receptora N° 4 (Santa Elena).
 - 3.1.2.6.5.-** Oficina Receptora N° 5 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).
 - 3.1.2.7.-** Oficina de Sistemas.
- 3.2.-** Dirección de Egresos y Administración.
 - 3.2.1.-** Departamento de Recursos Humanos.
 - 3.2.1.1.-** Oficina de Personal.
 - 3.2.1.2.-** Oficina de Seguridad Social.
 - 3.2.1.3.-** Oficina de Coordinación de Servicio Social.
 - 3.2.2.-** Departamento de Capacitación.
 - 3.2.3.-** Departamento de Control de Inventarios.
 - 3.2.4.-** Departamento de Informática.
 - 3.2.5.-** Departamento de Eventos Especiales.
 - 3.2.6.-** Departamento de Servicios Generales e Intendencia.
 - 3.2.7.-** Departamento de Control de Vehículos.
- 3.3.-** Dirección de Catastro.
 - 3.3.1.-** Oficina de Cartografía y Dibujo.
 - 3.3.2.-** Oficina de Catastro N° 1 (Cabecera Municipal).
 - 3.3.3.-** Oficina de Catastro N° 2 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).
 - 3.3.4.-** Oficina de Catastro N° 3 (San Lorenzo).
 - 3.3.5.-** Oficina de Catastro N° 4 (Santa Elena)
 - 3.3.6.-** Oficina de Catastro N° 5 (Vidrieros).
 - 3.3.7.-** Oficina de Catastro N° 6 (Ejido de Santa María Chimalhuacán).
- 3.4.-** Contador General.

4.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.

- 4.1.-** Dirección de Evaluación y Seguimiento.
 - 4.1.1.-** Departamento de Análisis Municipal y Regional.
 - 4.1.2.-** Departamento de Diagnóstico.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

4.2.- Dirección de Asuntos Metropolitanos.

4.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos Metropolitanos.

4.2.2.- Departamento de Gestión Metropolitana.

5.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO.

5.1.- Subdirección de Desarrollo Urbano.

5.2.- Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

5.3.- Departamento de Licencias de Construcción.

5.4.- Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

5.5.- Departamento de Apertura de Vialidades y Afectaciones.

5.6.- Departamento de Áreas de Donación.

5.7.- Departamento de Escrituración.

6.- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

6.1.- Subdirección de Obras públicas.

6.2.- Departamento de Estudios y Proyectos.

6.3.- Departamento de Control de Licitaciones, Adquisiciones e Informes.

6.4.- Departamento de Planeación Urbana.

6.5.- Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.

6.6.- Departamento de Maquinaria.

6.7.- Departamento de Mantenimiento de Calles.

7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

7.1.- Departamento de Bacheo y Balizamiento.

7.2.- Departamento de Limpia.

7.3.- Departamento de Alumbrado Público.

7.3.1.- Oficina de Alumbrado Público.

7.3.2.- Oficina de Instalaciones Eléctricas.

7.3.3.- Oficina de Electrificación.

7.4.- Departamento de Panteones.

7.4.1.- Oficina de Proyectos de Panteones.

8.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

8.1.- Dirección de Seguridad Pública Preventiva.

8.1.1.- Supervisión de Seguridad Pública Preventiva.

8.1.2.- Departamento de Prevención del Delito.

8.2.- Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

8.2.1.- Supervisión de Tránsito y Vialidad Municipal.

8.3.- Dirección Administrativa.

8.3.1.- Departamento de Arrastre, Depósito de Vehículos y Bienes Muebles.

8.4.- Dirección del Centro de Capacitación Policial.

8.5.- Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

8.5.1.- Departamento del H. Cuerpo de Bomberos.

8.5.2.- Departamento de Protección Civil.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

8.6.- Coordinación Jurídica.

8.7.- Comisión de Honor y Justicia.

9.- DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

9.1.- Departamento de Control de Emisión de Contaminantes y Tóxicos.

9.2.- Departamento de Mejoramiento del Medio Ambiente.

10.- DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN.

10.1.- Departamento de Reglamentación.

10.2.- Departamento de Población.

11.- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

11.1.- Dirección de Educación.

11.1.1.- Departamento de Educación Básica y para Adultos.

11.1.2.- Departamento de Educación Media Superior Y Superior.

11.1.3.- Coordinación de Bibliotecas.

11.1.3.1.- Biblioteca Pública Municipal "Chimalhuatzin" (Cabecera Municipal).

11.1.3.2.- Biblioteca Pública Municipal "Telpochti" (Vidrieros).

11.1.3.3.- Biblioteca Pública Municipal "Icemayan" (Santa María Nativitas).

11.1.3.4.- Biblioteca Pública Municipal "Amoxcalli" (San Lorenzo).

11.1.3.5.- Biblioteca Pública Municipal "Camatintin" (Barrio Herreros).

11.1.3.6.- Biblioteca Pública Municipal "Mirador" (Barrio Xochitenco Parte Alta).

11.1.3.7.- Biblioteca Pública Municipal "Xochitenco" (Barrio Xochitenco).

11.1.3.8.- Biblioteca Pública Municipal "Urbana Ejidal" (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).

11.1.3.9.- Biblioteca Pública Municipal "Atlapulco" (San Agustín Atlapulco).

11.1.3.10.- Biblioteca Pública Municipal "Tlacuillocan" (Santa Elena).

11.2.- Dirección de Cultura.

11.2.1.- Subdirección de Cultura.

11.2.1.1.- Coordinación de Módulos Culturales.

11.2.1.2.- Módulo de Cultura Vidrieros.

11.2.1.3.- Módulo de Cultura San Pedro.

11.2.1.4.- Módulo de Cultura Acuitlapilco.

11.2.1.5.- Módulo de Cultura San Agustín Atlapulco.

11.2.2.- Coordinación de Grupos Culturales.

11.2.3.- Departamento de Banda Musical Municipal.

11.2.4.- Departamento de Museo.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

12.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

- 12.1.- Departamento de Bienestar Social.
- 12.2.- Departamento de Atención a Grupos Étnicos.
- 12.3.- Coordinación Municipal de Vivienda.
- 12.4.- Departamento de Atención a la Juventud.
- 12.5.- Departamento de Apoyo a Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes.
- 12.6.- Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer.
 - 12.6.1.- Departamento de Trabajo Social.
 - 12.6.2.- Departamento de Asesoría Jurídica.
 - 12.6.3.- Departamento de Atención Psicológica.

13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- 13.1.- Departamento de Fomento Artesanal.
- 13.2.- Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal.
- 13.3.- Departamento de Fomento al Transporte.
- 13.4.- Departamento de Fomento al Empleo.
- 13.5.- Departamento de Fomento Industrial.
- 13.6.- Departamento de Fomento al Comercio.
- 13.7.- Departamento de Agricultura Urbana.

14.- DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS.

- 14.1.- Oficialía Mediadora-Conciliadora (Fundidores).
- 14.2.- Oficialía Calificadora No. 1 (Cabecera Municipal).
- 14.3.- Oficialía Calificadora No. 2 (Fundidores).
- 14.4.- Oficialía Calificadora No. 3 (Vidrieros).
- 14.5.- Oficialía Calificadora No. 4 (San Pedro).
- 14.6.- Oficialía Calificadora No. 5 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).
- 14.7.- Oficialía Calificadora No. 6 (San Lorenzo).
- 14.8.- Oficialía Calificadora No. 7 (Tlatel Xochitenco).
- 14.9.- Oficialía Calificadora No. 8 (Ejido de Santa María Chimalhuacán).

15.- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

- 15.1.- Departamento de Control de Zoonosis y el Bienestar Animal.
- 15.2.- Departamento de Normatividad Sanitaria.
- 15.3.- Departamento de Epidemiología.
- 15.4.- Departamento de Medicina Preventiva y Atención a la Comunidad.
- 15.5.- Departamento de Servicios de Emergencia.
- 15.6.- Departamento de Proyectos para la salud.

16.- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

17.- COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA.

- 17.1.- Dirección de Turismo.
- 17.2.- Departamento de Parques y Jardines.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

17.3.- Departamento de Almacén y Vehículos.

17.4.- Departamento de Espacios Públicos y Entorno Urbano.

18.- ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (ODAPAS).

18.1.- Consejo Directivo.

18.1.1.- Dirección General.

18.1.2.- Contraloría Interna.

18.1.3.- Unidad Jurídica.

18.1.4.- Gerencia de Finanzas.

18.1.4.1.- Departamento de finanzas.

18.1.4.2.- Departamento de Recursos Humanos y Administración.

18.1.5.- Gerencia de Construcción, Operación y Mantenimiento.

18.1.5.1.- Sub Gerencia de Construcción, Operación y Mantenimiento.

18.1.5.1.1.- Departamento de Construcción.

18.1.5.1.2.- Departamento de Mantenimiento a Sistemas de Agua.

18.1.5.1.3.- Departamento de Operación y Mantenimiento a Drenaje y Alcantarillado.

18.1.6.- Gerencia de Recaudación y Cobranza.

18.1.6.1.- Departamento de Cobranza.

18.1.6.2.- Departamento de Notificación.

19.- ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

19.1.- Junta de Gobierno.

19.2.- Dirección General.

19.2.1.- Subdirección General.

19.3.- Dirección de Tesorería y Finanzas.

19.4.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

19.5.- Dirección de Área Médica.

19.6.- Dirección de Procuración de Fondos.

19.7.- Contraloría Interna.

20.- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIMALHUACÁN (IMCUFIDECH).

21.- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

22.- OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

22.1.- Oficialía del Registro Civil No.1 (Cabecera Municipal).

22.2.- Oficialía del Registro Civil No. 2 (Santa Elena).

21.2.1.- Oficialía Auxiliar del Registro Civil No. 6 (Canteros).

22.3.- Oficialía del Registro Civil No. 3 (San Lorenzo).

22.4.- Oficialía del Registro Civil No. 4 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).

22.5.- Oficialía del Registro Civil No. 5 (Tepalcate).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

22.6.- Oficialía del Registro Civil No. 7 (Vidrieros).

22.7.- Oficialía del Registro Civil No. 8 (Transportistas).

23.- PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE CHIMALHUACÁN.

TÍTULO TERCERO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Particular A, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende.

II.- Tramitar y programar, previa consulta con el Presidente, la distribución de su tiempo en lo referente a solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras.

III.- Enterar al Presidente de los asuntos que le sean planteados por los particulares y darle el seguimiento que se le indique.

IV.- Coordinar con la dependencia competente, la logística de los eventos especiales que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Particular B, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende.

II.- Enterar al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de los asuntos que le sean planteados por los funcionarios, así como efectuar el trámite que se le indique.

III.- Atender y canalizar ante las unidades administrativas respectivas, a las personas que acudan a las oficinas del Presidente, en las solicitudes de ayuda para la resolución de los asuntos que planteen.

IV.- Revisar la redacción y ortografía de los documentos que emitan las dependencias administrativas, que requieran la firma del Ejecutivo Municipal, solicitando para ello, de ser necesario, los soportes documentales correspondientes.

V.- Atender las peticiones y sugerencias que se dirijan al Presidente Municipal y analizar las que se presenten en las distintas unidades administrativas a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

VI.- Revisar y supervisar que las actuaciones y actividades de las áreas, así como de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, se atiendan conforme lo señala la legislación aplicable vigente y las disposiciones que para el efecto emita el titular del Ejecutivo Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

VII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría Técnica del Gabinete, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar el secretariado técnico, que se integra con los titulares de las direcciones generales, coordinaciones y direcciones de área que dependen directamente del titular del ejecutivo municipal, con la finalidad de vincular los esfuerzos de las áreas administrativas del gobierno municipal, buscando evitar dispendios o duplicidades de funciones, para alcanzar los resultados previstos por el Ejecutivo Municipal.

II.- Establecer la metodología que permita en el seno del secretariado técnico efectuar diagnósticos, análisis y propuestas de alternativas para hacer eficiente el servicio público.

III.- Ampliar los cauces de comunicación y coordinación entre las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal para avanzar en la atención de las demandas de la comunidad.

IV.- Proponer la integración de comisiones para la creación, revisión y actualización periódica de formatos únicos, acorde a las disposiciones de los Códigos Administrativo y de Procedimientos Administrativos de la entidad y conforme a la normatividad particular de cada materia, para regular de manera efectiva el trámite de las peticiones ciudadanas, según cambien las condiciones de la Administración Pública Municipal o del entorno geográfico e industrial del territorio municipal, registrando un catálogo de formas oficiales que se utilicen; siendo responsabilidad de los titulares de las áreas, registrar las formas utilizadas en sus unidades administrativas.

V.- Formular recomendaciones para mejorar los respectivos procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.

VI.- Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento.

VII.- Convocar a los titulares de las áreas administrativas para la formulación de dictamen técnico de las propuestas de reglamentos que le sean turnados para el visto bueno del Ejecutivo Municipal.

VIII.- Por conducto del Departamento de Innovación de la Gestión Pública, obtener parámetros de innovación en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

IX.- Por conducto del Departamento de Innovación de la Gestión Pública, realizar Estudios de percepción ciudadana, previa aprobación por el Ejecutivo Municipal, de la metodología a emplear.

X.- Comparecer ante el Cabildo cuando éste lo estime conveniente.

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

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Comunicación Social, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través del personal que tiene adscrito, tendrá las atribuciones siguientes:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I.- Planear y promover programas permanentes de comunicación con el Ejecutivo Municipal, de opinión ciudadana y de difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal.

II.- Instrumentar y mantener las relaciones públicas con los medios de difusión local, nacional e internacional a fin de apoyar las acciones del Gobierno Municipal.

III.- Controlar y promover la difusión de acciones del Gobierno Municipal a través de los medios tradicionales de comunicación con los ciudadanos, como lo es la pinta de bardas, volantes, perifoneo, anuncios espectaculares, periódico municipal, estructuras metálicas, videos, carteles, vinilonas, página web, entre otros.

IV.- Promover la infraestructura y servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con apoyo de la Coordinación de Atención a la Ciudadanía.

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

ARTÍCULO 21.- La Contraloría Interna Municipal, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 fracción I de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, realizará anualmente un programa de auditoría de evaluación del desempeño, que asegure la congruencia del gasto público con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, verificando el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los programas, proyectos y metas, así como en las disposiciones contenidas en la ley referida, de acuerdo a sus atribuciones.

III.- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa aplicable para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

IV.- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.

V.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto correspondiente.

VI.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

VII.- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.

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

IX.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

en los términos estipulados en las leyes, en los reglamentos y en los convenios respectivos.

X.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

XI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, con la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría, todas del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.

XII.- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares.

XIII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

XIV.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.

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

XVI.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XVII.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XVIII.- Verificar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.

XIX.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes patrimoniales, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XX.- Instaurar, tramitar y sustanciar las informaciones previas y el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio, establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXI.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas, con el auxilio de las coordinaciones de su adscripción.

ARTÍCULO 22.- La Dirección Jurídica y Consultiva, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través del personal que tiene adscrito, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección.

II.- Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con las

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

administraciones publicas federal y estatal.

III.- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos que le encomienden, así como a los funcionarios de la Administración Pública Municipal.

IV.- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas y unidades de la Administración Pública Municipal.

V.- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Presidente Municipal o el Primer Síndico Municipal o los titulares de la Administración Pública Municipal tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de los mismos, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

VI.- Representar al Presidente Municipal y al Primer Síndico Municipal en los juicios en que sean parte, pudiendo delegar está en terceros o subalternos. Para la representación se requiere que exista imposibilidad del Presidente Municipal o del Síndico Municipal para suscribir los diversos instrumentos jurídicos; por ausencia; por exceso en su agenda de actividades o por motivos de salud u otra causa justificada.

VII.- Representar a los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en los juicios de carácter jurisdiccional, así como en los procedimientos administrativos ante diversas dependencias federales o estatales en que estos sean parte, en caso de ausencia de los mismos.

VIII.- Formular las denuncias y querellas que procedan legalmente, promoviendo, por acuerdo superior, ante los Tribunales Federales o del Fuero común y defender los asuntos legales que correspondan a la Administración Pública Municipal.

IX.- Tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades de la Administración Pública Municipal.

X.- Las demás actividades que en la esfera de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales o el Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- El titular de la Secretaría deberá asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Reglamento del Cabildo y en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

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

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

VI.- Por conducto del Departamento de Archivo, tener a su cargo el archivo y el sistema de información municipal, debidamente actualizado bajo los conceptos de:

a).- Archivo Administrativo: integrado por el archivo de trámite que existe en cada dependencia de la Administración Pública Municipal y que se forma con aquellos expedientes de asuntos en revisión o que no han sido resueltos todavía.

b).- Archivo de Concentración: Comúnmente conocido como archivo intermedio y que es formado por los expedientes cuya consulta no es frecuente y que se juntan para su conservación y mantenimiento, mientras su período de vida activa vence.

c).- Archivo Histórico: Integrado por los documentos cuya vigencia ha terminado, y que por su valor en cuanto a la información que contiene, son seleccionados para su conservación permanente.

VII.- Por conducto del Jefe del Departamento de Archivo, registrar y controlar el archivo inventariable de la Administración Pública Municipal, a fin de mantenerlo actualizado permanentemente.

VIII.- Por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, llevar estricto control sobre la recepción y distribución de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.

IX.- Por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, recibir y despachar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

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

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

XII.- Expedir previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal; las constancias: de identidad a los ciudadanos, de identidad del menor, dependencia económica, solvencia económica, residencia, de residencia del menor y las que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

XIII.- Elaborar con la intervención del Síndico, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de los destinados a un servicio público y los de uso común.

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XV.- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal y de las publicaciones en los estrados de la propia secretaría.

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

XVII.- Por conducto del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.

XVIII.- Por conducto del Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, coordinar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana existentes en el municipio.

XIX.- Instruir a la Secretaría Particular A y a la Dirección General de Gobernación, para la coordinación de los actos cívicos y políticos que se realicen en el municipio.

XX.- Las demás que le confiera la ley.

ARTÍCULO 24.- La Tesorería Municipal, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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 infracción a las disposiciones fiscales.

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

V.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley.

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IX.-** Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- X.-** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- XI.-** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.
- XII.-** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- XIII.-** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- XIV.-** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- XV.-** Ministrarle a su inmediato antecesor, todos los datos que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI.-** 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.
- XVII.-** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XVIII.-** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento.
- XIX.-** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- XX.-** Por conducto de la Dirección de Catastro, llevar el control del catastro municipal, en los términos de la legislación aplicable.
- XXI.-** Llevar el registro y control de los contribuyentes.
- XXII.-** Por conducto del Departamento de Recursos Humanos, coordinar los recursos humanos, conforme a las atribuciones siguientes:
- a).-** Realizar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal, incorporando métodos y procedimientos que permitan el desarrollo de dicho personal, que propicie e impulse el servicio civil de carrera municipal.
- b).-** Formar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, debiendo actualizarlos cada tres meses, siendo los datos agregados de carácter confidencial, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
- c).-** Llevar el control de asistencias e inasistencias de los empleados de la Administración Pública Municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, debiendo ordenar los descuentos correspondientes cuando se trate de faltas injustificadas.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

d).- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral, turnándolos a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que sea esta quien realice el trámite que corresponda ante las autoridades y tribunales competentes.

e).- Poner en conocimiento de la dependencia competente la falta de asistencia de los empleados de la Administración Pública Municipal, en los términos del Reglamento Interior de Trabajo vigente.

f).- Incorporar al personal de la Administración Pública Municipal, a los servicios de seguridad social que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes.

g).- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la baja de los empleados de la Administración Pública Municipal, para efectos de la vigencia de su seguridad social.

h).- Mantener la relación con el o los representantes del personal sindicalizado de la Administración Pública Municipal, informando oportunamente al Presidente Municipal, de todo acuerdo, problema o contingencia que se presente con este personal, para los acuerdos conducentes.

i).- Realizar el estudio de perfiles y el catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal, asignando a cada servidor público acorde a su perfil académico y/o laboral, a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento y consentimiento expreso del titular del área al que vaya a ser asignado, con pleno respeto a sus derechos laborales.

j).- Realizar el reclutamiento y control de prestadores de servicio social a través de la oficina correspondiente, y remitirlo al Departamento de Bienestar Social adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social para su asignación, de conformidad a los lineamientos legales establecidos para ello.

k) Formular y operar el programa anual de evaluación del clima laboral, siendo responsabilidad de los titulares de la Administración Pública Municipal, contribuir en la ejecución del mismo, mediante el cual se determinarán las condiciones laborales existentes , emitiendo sugerencias al Ejecutivo Municipal, para que éste dicte las medidas y/o mejoras correctivas pertinentes, tendientes a corregir y mejorar las mismas.

XXIII.- Por conducto del Departamento de Capacitación, coordinar las acciones de capacitación del personal de la Administración pública municipal, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.

b).- Realizar las convocatorias correspondientes en materia de capacitación, así como los equipamientos necesarios para tal fin.

XXIV.- Por conducto del Departamento de Eventos Especiales, coordinar las acciones de eventos especiales, conforme a las atribuciones siguientes:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

a).- Proporcionar los requerimientos materiales y logísticos necesarios para atender los eventos de carácter oficial.

b).- Atender el acondicionamiento de mobiliario, equipo e imagen de los eventos que le sean encomendados por el Ejecutivo Municipal o que sean solicitados por las diversas dependencias administrativas.

c).- Gestionar la contratación de la prestación de los servicios personales o materiales necesarios para la realización de los eventos que se le soliciten, a través de la Dirección de Egresos y Administración.

d).- Mantener el inventario actualizado, permanentemente, de los materiales bajo su resguardo, que se utilizan para el adecuado desempeño de sus actividades.

XXV.- Por conducto del Departamento de Informática, coordinar las acciones en materia de informática, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Llevar el sistema de informática de la Administración Pública Municipal.

b).- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, y proporcionar los software adecuados para cubrir la necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

c).- Brindar el asesoramiento e instalación de redes para el intercambio de información.

XXVI.- Por conducto del Departamento de Servicios Generales e Intendencia, coordinar las acciones de servicios generales e intendencia, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Dar apoyo de mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas.

XXVII.- Por conducto del Departamento de Control de Inventarios, llevar a cabo el control de inventarios y el control vehicular, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal.

b).- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

XXVIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, o las demás que le atribuya la ley.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Planeación, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y una vez aprobado por el Ayuntamiento, documentarlo ante la Dirección General de Planeación y Gasto

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Público para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentarlo a la H. Legislatura Local, así como al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II.- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación democrática orientado a resolver los problemas municipales.

III.- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

IV.- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos para la adecuación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y la formulación de diagnósticos para mantener actualizada la carpeta básica de información municipal.

V.- Verificar de manera permanente, la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas.

VI.- Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

VII.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, de los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

VIII.- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, con la periodicidad que éstos determinen, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

IX.- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

X.- Participar en la propuesta y seguimiento de los programas regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en los cuales esté involucrado el municipio.

XI.- Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias administrativas municipales, el programa anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

XII.- Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal.

XIII.- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando éste lo solicite, o cuando el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal lo estime conveniente.

XIV.- Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XV.- Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos le turne el Ayuntamiento.

XVI.- Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados.

XVII.- Realizar diagnósticos y análisis de la situación actual a nivel municipal y regional, conforme a la dinámica marcada por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

XVIII.- Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación y seguimiento, que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazos.

XIX.- Coordinar los asuntos que por la ubicación geográfica del municipio, correspondan al ámbito metropolitano.

XX.- Realizar estudios y proyectos de carácter metropolitano, que impacten al municipio.

XXI.- Coordinar la gestión, previo visto bueno del titular del Ejecutivo Municipal, de asuntos concernientes al ámbito metropolitano.

XXII.- Atender las actividades de la Unidad de Información, conforme a los acuerdos emanados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXIII.- Hacer análisis de perspectivas estratégicas.

XXIV.- Llevar a cabo los Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

XXV.- Coordinar los planteamientos que en materia de opinión favorable para el cambio de uso de suelo, cambio de densidad del coeficiente de ocupación, cambio del coeficiente de utilización y cambio de altura de edificaciones de un lote o predio, que formule la Dirección General de Desarrollo Urbano a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México.

XXVI.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto conservar bienes que por su naturaleza o disposición de ley, estén destinados a un servicio público o al uso común.

II.- Realizar y ejecutar los estudios necesarios para el adecuado desarrollo urbano. Proponiendo al Ayuntamiento las alternativas más viables para el control del crecimiento urbano y la factibilidad de proporcionar los servicios públicos necesarios.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- III.-** Realizar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la dependencia correspondiente del Gobierno del Estado, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV.-** Acatar las disposiciones que para el desarrollo urbano dispone la legislación de la materia.
- V.-** Instrumentar las medidas jurídicas necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra.
- VI.-** Identificar los asentamientos humanos irregulares dentro del municipio, integrando los procedimientos de regularización ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- VII.-** Denunciar los hechos relacionados con los fraccionadores clandestinos, ante la fiscalía especializada competente, a través del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII.-** Instrumentar y ejecutar las medidas jurídicas necesarias para la regularización de las áreas de donación municipales.
- IX.-** Identificar, recuperar y resguardar las áreas de donación propiedad del municipio.
- X.-** Integrar debidamente los procedimientos de recuperación y aseguramiento de áreas de donación del municipio, por conducto del Departamento de Áreas de Donación.
- XI.-** Realizar los procedimientos de desincorporación de las áreas de donación que se lleven ante la Legislatura Local, previa autorización del Ayuntamiento.
- XII.-** Realizar las inspecciones necesarias para verificar y certificar que los predios que así lo soliciten no sean parte del dominio municipal, estatal y/o federal.
- XIII.-** Aplicar las medidas jurídicas establecidas para la regularización de las propiedades, que tengan por objeto inmatricular los predios ya consolidados en el municipio, a través del Departamento de Escrituración.
- XIV.-** Realizar, por conducto del Departamento de Apertura de Vialidades y Afectaciones, los procedimientos necesarios para verificar y certificar que los predios propiedad de particulares no se encuentren afectando vialidades, conforme a los lineamientos legales establecidos.
- XV.-** Llevar a cabo levantamientos topográficos, verificación de áreas, verificación de medidas y colindancias, afectaciones y/o alineamientos, para los fines administrativos correspondientes.
- XVI.-** Controlar los asentamientos humanos en zonas que se encuentren fuera del límite urbano.
- XVII.-** Vigilar, supervisar y autorizar, por conducto del Departamento de Licencias de Construcción, la expedición de licencias de construcción.
- XVIII.-** Vigilar, supervisar y autorizar la expedición de las licencias de uso de suelo, por conducto del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XIX.- Verificar la zona donde se encuentran los predios para determinar el uso de suelo dentro del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

XX.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Dirección General de Obras Públicas, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto crear, construir, demoler o modificar bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de ley, estén destinados a un servicio público o al uso común.

II.- Acatar las disposiciones de ejecución, seguimiento y evaluación que para la obra pública, señala la legislación de la materia, y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes correspondientes, a las dependencias municipales encargadas de presentar ante las instancias estatales y federales, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.

III.- Administrar los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a la función de la obra pública.

IV.- Realizar los estudios y proyectos necesarios para las obras públicas que deberán enmarcarse en el Plan de Desarrollo Municipal, dando seguimiento a las mismas para su realización.

V.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal.

VI.- Realizar la planeación urbana necesaria para ser integrada al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas anuales, con los proyectos que sean requeridos.

VII.- Tener a su cargo la coordinación de la maquinaria, propiedad o a cargo del municipio y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.

VIII.- Por conducto del Departamento de Bacheo y Balizamiento, coordinar el mantenimiento de calles conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto la nivelación y conformación de calles y avenidas de uso común.

b).- Ejecutar los trabajos que tengan por objeto el traslado de materiales o bienes muebles que por su naturaleza, o por disposición de ley, estén destinados a un servicio público o uso común.

c).- Administrar y supervisar los camiones de volteo que tenga a su cargo, con la finalidad de que siempre estén en buenas condiciones de funcionamiento.

d).- Presentar un informe mensual al Ejecutivo Municipal, sobre la situación que guardan los vehículos y maquinaria a su cargo, así como de los trabajos realizados.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

IX.- Por conducto del Departamento de Alumbrado Público, realizar los proyectos referentes a electrificación, y darles la continuidad correspondiente ante las instancias estatales y/o federales.

X.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Servicios Públicos, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Operar, vigilar y regular que los servicios públicos municipales sean eficientes y de calidad; estando a su cargo, de manera enunciativa y no limitativa, los servicios de:

a).- Alumbrado Público.

b).- Limpia y disposición de desechos sólidos.

c).- Panteones.

II.- Cumplir los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, para el otorgamiento de concesiones de algún servicio público.

III.- Proponer la administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos.

IV.- Prestar directamente; a través de particulares; conjuntamente con otros municipios, estados y/o con la federación u organismos públicos descentralizados de carácter federal, estatal y municipal; o de manera mixta, los servicios públicos mencionados en la fracción I, conforme a los lineamientos que para el caso expresa la ley de la materia.

V.- Tener a su cargo la organización y dirección correspondiente, cuando el Ayuntamiento decida aplicar un sistema mixto de prestación de un servicio público.

VI.- Vigilar e inspeccionar por lo menos una vez al mes, la forma como el particular preste el servicio público concesionado.

VII.- El servicio de alumbrado público se prestará en igualdad de circunstancias a los vecinos del municipio, en forma continua, regular y general, considerando las premisas siguientes:

a).- En la realización de excavaciones se deberán tomar en consideración los señalamientos de servicios públicos (redes de agua, gas, teléfonos, oleoductos, etc.).

b).- Vigilar la aplicación y uso debido de los materiales eléctricos asignados y atender las peticiones que se le formulen.

c).- Presentar la programación de requerimientos ante la Tesorería Municipal, integrando la documentación correspondiente y llevando el registro semanal de uso de los materiales.

d).- Abstenerse de realizar acometidas eléctricas a particulares.

e).- Llevar el control del inventario mensual de los materiales existentes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

f).- Tomando en consideración las peticiones comunitarias deberá elaborar el programa de actividades; sometiéndolo al visto bueno del Presidente Municipal, para su aplicación correspondiente.

g).- Atender el mantenimiento necesario de las instalaciones de alumbrado público, realizando limpieza de lámparas, cambio de piezas en mal estado, aplicación de pintura anticorrosiva, etc.

VIII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva.

II.- Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.

III.- Observar las directrices estipuladas en el Código de Conducta adoptado por el Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente; así como las estipuladas en los Principios Básicos sobre el uso de la fuerza y armas de fuego, ambas para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, para que los elementos de seguridad pública las apliquen en la prestación del servicio, en la coordinación, en el funcionamiento, en la normatividad técnica y en la disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública.

IV.- Llevar la coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplinaria del cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal.

V.- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.

VI.- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal.

VII.- Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.

VIII.- Informar a las autoridades competentes sobre 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.

IX.- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.

X.- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados.

XI.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando le sea requerido.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XII.- Los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal tendrán las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México, además de las siguientes:

a).- Atender de manera pronta, expedita y gratuitamente los servicios; así como los llamados de auxilio que la población les requiera.

b).- Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

c).- Combatir la malvivencia.

d).- Cuidar y vigilar las instalaciones municipales y los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y los que se encuentren en arrendamiento.

e).- Auxiliar en la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas.

f).- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales.

g).- Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas cuando les sea solicitado.

h).- Detener y remitir sin demora al ministerio público a las personas en caso de delito flagrante.

XIII.- En materia de tránsito y vialidad deberá velar por la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano y de las disposiciones reglamentarias municipales que se emitan para tal fin, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Aplicación correcta de la normatividad en materia de tránsito y seguridad vial, para mejorar el control del flujo vehicular en el municipio.

b).- Aplicar y vigilar el respeto a las normas de seguridad vial y del Reglamento de Tránsito Metropolitano, así como las de los ordenamientos supletorios en la materia.

c).- Supervisar la actuación de los elementos de seguridad vial y tránsito.

XIV.- El área administrativa auxiliará a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en la aplicación correcta de las acciones previstas en este ordenamiento.

XV.- El área administrativa coordinará las acciones inherentes al arrastre, depósito de vehículos y bienes muebles, con la aplicación correcta de los manuales y ordenamientos que se dispongan en su caso.

XVI.- El área administrativa coordinará las acciones inherentes a la sistematización en materia de tecnología, que sirva para combatir o reducir la delincuencia y prevención de los delitos entre otros.

XVII.- En materia de prevención del delito tendrá las atribuciones siguientes:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

a).- Implementar programas y actividades para disminuir las causas sociales y familiares que generan y conducen a la comisión de delitos, conforme a las atribuciones siguientes:

1.- Elaborar, proponer y llevar a cabo programas de capacitación, para la profesionalización de las actividades del personal integrante del servicio público de policía preventiva y tránsito municipal.

2.- Elaborar e instrumentar procesos de selección, evaluación, reclutamiento y promoción del personal de policía preventiva y tránsito municipal.

b).- Evitar y reducir las situaciones de riesgo encaminadas a la comisión de delitos o transgresiones al orden social, informando y fomentando la práctica de los valores y la desnaturalización de la violencia, así como la toma de decisiones responsables conforme al desglose siguiente:

1.- Elaborar programas institucionales en tópicos orientados a difundir, promover y consolidar los valores universales, para la adecuada convivencia social, familiar, escolar e individual.

c).- Proporcionar información a la población vulnerable, que le permita identificar factores de protección que generen mayor seguridad y conciencia de los riesgos de ser víctimas del probable victimario, conforme al desglose siguiente:

1.- Identificar en las diferentes localidades del municipio, el índice de situaciones asociadas a la comisión de delitos o conductas antisociales, a fin de instrumentar los mecanismos tendientes a la disminución de riesgos.

2.- Elaborar y distribuir material impreso para difundir temas referentes a la prevención del delito, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, fomentando la concientización de las problemáticas sociales a fin de que adopten las medidas precautorias sugeridas en los impresos.

d).- Brindar atención especializada, para retardar y detener secuelas de los delitos o infracciones cometidas, conforme al desglose siguiente:

1.- Atención especializada a la comunidad, a través de la orientación y canalización en la resolución de problemáticas asociadas a conductas disfuncionales.

2.- Atención psicológica individual, de pareja, familiar y grupal, como medida precautoria, así como intervención en crisis ante eventos y situaciones que trasciendan los ámbitos naturales de convivencia y adecuada interrelación humana; igual atención se brindará a los menores infractores que sean remitidos por los oficiales calificadores.

3.- Seguimientos específicos en casos atendidos en condiciones naturales de desarrollo y atención especializada, a través de visitas domiciliarias de inducción, en colaboración con otras instituciones.

XVIII.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones siguientes:

a).- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- b).**- Elaborar y mantener actualizado el atlas de riesgos del municipio.
- c).**- Implementar, a través del Departamento de Protección Civil y el Departamento de Bomberos, las medidas tendientes a la planeación, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que le rodea, ante las eventualidades producidas por una emergencia.
- d).**- Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas.
- e).**- Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad por parte del Ejecutivo Municipal.
- XIX.**- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- La Dirección del Medio Ambiente, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.**- Organizar y canalizar ante la autoridad competente las acciones para combatir y disminuir la contaminación ambiental.
- II.**- Llevar un registro específico de las problemáticas en materia del medio ambiente en el municipio, analizando sus orígenes y causas, para adoptar las medidas procedentes para su solución.
- III.**- Integrar las investigaciones y diagnósticos acerca de las condiciones del medio ambiente en el municipio.
- IV.**- Coordinar, la instrumentación de programas de mejoramiento ambiental.
- V.**- Organizar grupos de vigilancia ambiental que analicen e identifiquen los principales contaminantes y sus fuentes de origen en el municipio.
- VI.**- Establecer medidas para prevenir y controlar la contaminación del aire, **por ruido**, agua y suelo por parte de los establecimientos industriales, comerciales, de diversiones y de servicios existentes en el municipio, y exigir su cumplimiento. En las fuentes fijas, se requerirá de la instalación de equipos o sistemas de control en la emisión de contaminantes, al igual que en el uso de combustibles.
- VII.**- Coordinar la instrumentación de programas tendientes a mejorar el medio ambiente.
- VIII.**- Llevar el control de establecimientos que constituyan fuentes contaminantes.
- IX.**- Integrar propuestas de programas y acciones ambientales que complementen el Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

X.- Integrar propuestas para la instrumentación y aplicación del Reglamento Municipal del Medio Ambiente.

XI.- Participar con las autoridades estatales y federales en las acciones de protección del medio ambiente municipal.

XII.- Organizar, promover, dirigir y participar en campañas de educación ambiental entre la población del municipio.

XIII.- Prevenir y, en su caso, sancionar conforme a la ley y reglamento de la materia, todas aquellas acciones que atenten contra los ecosistemas, su entorno ambiental, la protección a los animales y demás actividades establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de la jurisdicción municipal, instaurando el procedimiento administrativo correspondiente; y de haberse aplicado alguna multa, lo hará del conocimiento de la Tesorería Municipal, para que proceda al cobro respectivo; y, de ser necesario, turnar a las autoridades competentes los hechos constitutivos de delitos.

XIV.- En coordinación con las instancias federales y estatales correspondientes, aplicar en el municipio programas de equilibrio ambiental.

XV.- En coordinación con las unidades administrativas correspondientes, realizar acciones directas de protección o restauración ambiental, control de la erosión; alternativas ambientales para la autorización del uso de suelo; declaración, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas; visto bueno para la apertura de industrias, establecimientos comerciales, de diversiones y de servicios; y, programas de control de fauna nociva y aplicación de plaguicidas.

XVI.- Proponer, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de protección y preservación del medio ambiente.

XVII.- Instrumentar y difundir medidas y criterios para la prevención y control de emisiones de residuos por fuentes contaminantes.

XVIII.- Promover y participar en la protección, conservación, fomento y vigilancia de los recursos ambientales del municipio.

XIX.- Coordinar el control de la emisión de contaminantes y tóxicos.

XX.- En coordinación con la instancia estatal, otorgar el visto bueno, previo análisis del informe preventivo que al efecto se presente, para la apertura e instalación de establecimientos industriales, comerciales, de diversiones y de servicios.

XXI.- Las demás que le confiera la ley de la materia o las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Gobernación, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares y personal de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar la política interior que establezca el Ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

II.- Dar seguimiento a la política de población llevando un registro actualizado, permanentemente, del censo de población en el municipio.

III.- Expedir constancia de factibilidad como requisito previo para continuar con el trámite para obtener la autorización de la licencia de funcionamiento, de los establecimientos que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo, así como para la expedición de permisos para bailes, ferias, espectáculos permanentes o periódicos, vigilando que se cumpla con los requisitos de operación establecidos en los reglamentos respectivos.

IV.- Atender con diligencia las publicaciones u ordenamientos expedidos por el Congreso de la Unión y el Congreso Local, que tengan aplicación en el municipio.

V.- En coordinación con el Departamento de Reglamentación, revisar y validar proyectos de reglamentos, para los teatros y centros de diversiones, a efecto de que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y las buenas costumbres.

VI.- Vigilar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con el Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales, que en los procesos de elecciones públicas, tengan los ciudadanos libertad absoluta en los actos que realicen.

VII.- Convocar e instrumentar, con apego a la ley y reglamentos relativos, la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

VIII.- Procurar que la comunicación entre las comunidades del municipio sea en forma expedita, a fin de que se conozcan oportunamente las disposiciones de la autoridad, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.

IX.- Manejar, en coordinación con la Secretaría Particular A, el calendario oficial de festividades cívicas, en apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento, para su oportuna atención.

X.- Someter a aprobación del Ayuntamiento, la demarcación de la división política de las comunidades existentes en el municipio, elaborando los mapas correspondientes para su publicación.

XI.- Coordinar con las autoridades federales y estatales la aplicación de las leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización expresa de la autoridad competente.

XII.- En coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete y el Departamento de Reglamentación, vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal elaboren los proyectos de reglamentos internos y manuales de procedimientos necesarios para la ejecución de las atribuciones de las dependencias administrativas, sometiéndolos a dictamen aprobatorio de la mesa técnica que para el efecto se convoque por parte de la Secretaría Técnica del Gabinete.

XIII.- En coordinación con el Departamento de Reglamentación, someter al visto bueno del Ejecutivo Municipal los reglamentos formulados, para ser propuestos a la aprobación del Ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XIV.- Participar en las mesas técnicas que coordinará la Secretaría Técnica del Gabinete, para emitir el dictamen de los reglamentos correspondientes y comparecer ante el Ayuntamiento cuando este así lo considere pertinente.

XV.- Por conducto del Departamento de Reglamentación, compilar leyes, decretos, reglamentos, publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno Estatal, circulares y órdenes que sean de aplicación en los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.

XVI.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento e informar a ésta, las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales.

XVII.- Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Educación y Cultura, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promover el desarrollo cultural.

II.- Elaborar y aplicar proyectos específicos que tengan como objetivo el rescate y la preservación de la cultura y las tradiciones populares del municipio.

III.- Implementar acciones de coordinación con los módulos culturales del municipio, buscando dar cumplimiento con la fracción que antecede.

IV.- Promover y apoyar la realización de ferias culturales y educativas, festivales, exposiciones, conciertos y todo tipo de actividades que propicien la convivencia social y cultural de la población del municipio.

V.- Proporcionar el servicio de bibliotecas al público en general.

VI.- Hacer funcionales las bibliotecas municipales.

VII.- Realizar campañas intensivas para fomentar el hábito por la lectura.

VIII.- Promover conjuntamente con las autoridades auxiliares de cada una de las comunidades, que la población en edad escolar acuda y permanezca en el sistema educativo hasta concluir la educación básica, como lo establece el artículo tercero constitucional.

IX.- Establecer estrategias para ampliar la cobertura de niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

X.- Promover la oferta de servicios de educación para adultos.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XI.-** Promover la educación inicial no escolarizada.
- XII.-** Promover programas de alfabetización.
- XIII.-** Promover la educación pluriétnica.
- XIV.-** Apoyar y fomentar los valores cívicos en la comunidad.
- XV.-** Apoyar y promover la educación para personas con discapacidad.
- XVI.-** Promover la educación y capacitación para el mercado laboral.
- XVII.-** Promover becas para la población estudiantil de escasos recursos económicos.
- XVIII.-** Promover actividades educativas, culturales, deportivas y turísticas, con las autoridades estatales y federales correspondientes.
- XIX.-** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Desarrollo Social, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-** Coordinar e integrar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social, que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- II.-** Proponer al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo social vinculando la aplicación normativa de la materia, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio.
- III.-** Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Municipal.
- IV.-** Coordinar la atención a los grupos étnicos establecidos en el municipio.
- V.-** Promover la atención y apoyo a los pequeños propietarios para integrarlos al desarrollo social.
- VI.-** Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el municipio.
- VII.-** Proponer e impulsar acciones y obras de Infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del gobierno municipal.
- VIII.-** Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social, servicio social y apoyo a la vivienda, estableciendo mecanismos de participación social para su ejecución.
- IX.-** Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el municipio, coordinándose con el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

X.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.

XI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades.

XII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el Gobierno Federal y con el Gobierno Estatal; cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas comunidades del municipio.

XIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio.

XIV.- Promover acciones para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.

XV.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los programas de desarrollo social.

XVI.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos.

XVII.- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, a los sectores, grupos sociales y privados que lo soliciten.

XVIII.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura prioritaria a las comunidades del municipio, tomando en consideración su grado de marginalidad, en el siguiente orden: muy alta, alta, media y baja.

XIX.- Comprobar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal, los recursos que le sean asignados para el ejercicio de su función.

XX.- Por conducto de la Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social, ejercerá entre otras, las atribuciones siguientes:

a) Planear, diseñar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las familias, fomentando la cultura de equidad de género.

b) Identificar la problemática de la mujer y adultos mayores, con la finalidad de diseñar, proponer y elaborar las acciones y programas necesarios para su atención.

c) Coordinar y evaluar la operación y seguimiento de los programas a cargo del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

d) Brindar asesoría jurídica, atención psicológica y en materia de trabajo social a las mujeres y adultos mayores del municipio.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XXI.- Las demás que señalen los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Desarrollo Económico, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Instrumentar y aplicar la política municipal de desarrollo económico.

II.- Instrumentar y aplicar la política municipal para impulsar el desarrollo artesanal.

III.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el desarrollo agropecuario y forestal, promoviendo y participando en acciones de protección, conservación, producción, saneamiento y vigilancia de los recursos forestales del municipio.

IV.- En coordinación con las unidades administrativas correspondientes, realizar acciones directas de forestación y reforestación; conforme a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

V.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el desarrollo del fomento al transporte, coordinando esfuerzos con el sector, para planificar la distribución de bases y paraderos del servicio público de pasajeros concesionados, en sus diferentes modalidades, coordinando esfuerzos con las dependencias estatales encargadas de la regulación del rubro, para determinar las rutas de recorrido que se requieran dentro del territorio municipal.

VI.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento al empleo, coordinando esfuerzos con el sector empresarial y las instancias federales y estatales, para promover y fomentar la bolsa de trabajo, que permita acercar fuentes de empleo a la población.

VII.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento industrial.

VIII.- Coordinar esfuerzos con el sector empresarial y las instancias federales y estatales, para promover y fomentar la industria en el municipio.

IX.- Coordinar esfuerzos con el sector comercial y las instancias federales y estatales, para promover y fomentar el comercio en el municipio.

X.- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento de la agricultura urbana, brindando apoyo y asesoría al sector educativo y a la ciudadanía, para promover y fomentar la realización de acciones en esta materia.

XI.- Crear un registro municipal de las licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como remitir los datos generados en el registro, a las instancias estatales correspondientes.

XII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Salud Municipal, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar el nivel de salud de la población del municipio.

II. En materia de normatividad sanitaria, se sujetará a las normas jurídicas de la materia, además de ejecutar los acuerdos que tome el Comité Municipal de Protección contra Riesgos Sanitarios, teniendo las atribuciones siguientes:

a) Verificar que las personas físicas o jurídicas colectivas dedicadas al comercio con impacto en la salud, cumplan con la normatividad establecida.

b) Expedir tarjetones de salud, a los propietarios de establecimientos con giros relacionados con el manejo de alimentos y bebidas.

c) Promover, conjuntamente con las autoridades locales y las instituciones de bienestar social, la participación ciudadana, para desempeñar en sus respectivas localidades, tareas relacionadas con el cuidado y mejoramiento de la salud, aplicando, incluso, sus iniciativas tendientes a estos fines, así como para proteger de cualquier riesgo sanitario a la población.

d) Vigilar el manejo adecuado de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en todos los giros con impacto en la salud.

e) Elaborar y mantener actualizado el censo general de giros con impacto en la salud.

f) Vigilar la aplicación de la normatividad sanitaria, en todos los giros con impacto en la salud.

g) Impartir, en coordinación con las dependencias locales correspondientes, cursos de capacitación en materia de normatividad sanitaria.

h) En coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, vigilar que todos los establecimientos de atención a la salud y lugares públicos en general se mantengan aseados permanentemente.

III. En materia epidemiológica, se sujetará a las normas jurídicas de la materia, además de ejecutar los acuerdos que tome el Comité Municipal de Salud, teniendo las atribuciones siguientes:

a) Al detectarse la aparición de algún brote epidemiológico, vigilar su propagación y desarrollo, a fin de adoptar las medidas pertinentes tendientes a evitar o, al menos minimizar el riesgo de contagio a la comunidad; asimismo, dar seguimiento al estado de salud de los individuos infectados.

b) Impartir pláticas de orientación en instituciones de salud, así como en escuelas o comunidades para fomentar la prevención de las enfermedades.

c) Coadyuvar con el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), proporcionando la información homogénea de los servicios de salud a sus

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

diferentes niveles técnico-administrativos, referentes a: frecuencia, distribución en tiempo, lugar y persona, factores de riesgo y consecuencia de las enfermedades que afectan la salud de la población de nuestro municipio.

IV. En materia de medicina preventiva y atención a la comunidad, se sujetará a las normas jurídicas de la materia, además de ejecutar los acuerdos que tome el Comité Municipal de Salud, teniendo las atribuciones siguientes:

a) Coadyuvar en los programas de salud que promuevan las instituciones de salud, federales y estatales.

b) Fomentar la prevención de enfermedades, la promoción, la planeación, la programación sanitaria, la administración y la gestión de servicios de salud.

c) Realizar convenios con instituciones federales y estatales, para la descentralización de los servicios de salud, conforme lo establece el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación.

d) Brindar servicios médicos a la población del municipio, como lo son: Consulta de medicina general, certificados médicos, planificación familiar, control del embarazo y de enfermedades crónico degenerativas, así como aplicar el esquema de vacunación gratuita a la población en general.

e) Promover y difundir las acciones relacionadas con los programas nacionales en materia de salud preventiva, tales como la detección oportuna de cáncer de mama, detección oportuna de cáncer cervicouterino y salud materna perinatal, entre otros.

f) Promover y difundir las acciones relacionadas con la prevención del consumo de sustancias tóxicas para la salud, tales como el tabaco, drogas y alcohol, dando prioridad a los grupos de alto riesgo, como son los de niños y adolescentes.

g) Promover la difusión de acciones relacionadas con la prevención de la discapacidad, en coordinación con el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F).

h) Llevar a cabo jornadas médicas que beneficien a la población vulnerable del municipio, mediante el acercamiento de servicios de salud.

i) Brindar asesoría a la población para realizar ante la instancia correspondiente, el trámite para la obtención de constancias de alumbramiento que procedan.

V. En materia de servicios de emergencia, se sujetará a las normas jurídicas de la materia, y tendrá las atribuciones siguientes:

a) Atender las urgencias médicas que se presenten en el municipio, misma que obliga al personal a trasladar a los lesionados a la institución de salud pública correspondiente. En caso de que los lesionados cuenten con seguridad social, canalizarlos a la institución correspondiente.

b) En los casos en que el lesionado pierda la vida, el personal del Departamento de Servicios de Emergencia, deberá mantenerse al margen de realizar cualquier acto médico, por tratarse de actos competencia del ministerio público local. En los casos en

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

que el fallecimiento ocurra dentro de un domicilio particular y se confirme muerte secundaria a enfermedades crónicas, se apoyará al familiar con el certificado de defunción, si así lo solicitara.

c) Realizar los traslados programados a instituciones de salud de primero, segundo y tercer niveles de atención.

d) Cubrir, a petición de parte, eventos masivos, con la finalidad de prevenir riesgos a la salud de los asistentes.

VI. En materia de proyectos de salud, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Analizar las condiciones de salud de las comunidades del municipio, para identificar sus necesidades y estar en condiciones de atacar, en la medida de lo posible, la problemática que presenten; planeando, organizando y dirigiendo la logística adecuada.

b) Realizar proyectos estructurados para la gestión y obtención de recursos públicos y/o privados, para ejecutar acciones en campo.

c) Diseñar campañas gratuitas de prevención y diagnóstico oportuno de enfermedades, para hacerlas llegar a las comunidades del municipio identificadas como polígonos de atención, por su condición de vulnerabilidad latente.

VII. En materia de control de zoonosis y bienestar animal, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Promover el control y la erradicación de las enfermedades de los animales que puedan ser transmisibles a los humanos.

b) Realizar redadas de caninos y felinos en el municipio, capturando los animales que se encuentren en la vía pública, con la finalidad de disminuir su sobrepoblación; así como realizar la esterilización quirúrgica de perros y gatos en las comunidades del municipio.

c) Realizar el monitoreo del virus rábico en los animales eliminados; agresores que no fueran recuperados; reportados como sospechosos; y, muertos durante la observación clínica.

d) Brindar atención a personas agredidas, mediante el registro de la denuncia y la captura del canino agresor, sea en vía pública o domiciliada, así como la canalización de la víctima al centro de salud correspondiente, para su tratamiento.

e) Aplicar la vacuna antirrábica intramuros de perros y gatos en sus fases intensiva y de reforzamiento, de manera gratuita.

f) Realizar consulta veterinaria a perros y gatos que presenten problemas de salud, siempre y cuando sean llevados al Departamento de Zoonosis y Bienestar Animal por los propietarios interesados.

g) Ejecutar periódicamente campañas de desparasitación, en las comunidades del municipio, para evitar la transmisión de parásitos de la mascota a los dueños.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

VIII. Las demás que se establezcan en los ordenamientos federales y estatales que sean de aplicación municipal, las contenidas en el Reglamento de Salud Municipal y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de las Oficinas Calificadoras, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dirigir, revisar, supervisar y coordinar las actividades de administración de justicia que la oficialía mediadora-conciliadora y las oficinas calificadoras realizan, para que éstas cumplan con las atribuciones que señalan los incisos a), b) y c) del presente artículo; así como las que la ley les otorgue, conforme a las atribuciones siguientes:

A).- Los Oficiales Mediadores-Conciliadores, tendrán las atribuciones siguientes:

1.- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.

2.- Implementar y substanciar procedimientos de mediación, conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por la autoridad municipal.

3.- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.

4.- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.

5.- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el oficial mediador-conciliador.

6.- Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México, o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.

7.- Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.

8.- Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.

9.- Recibir asesoría del centro de mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado de México.

10.- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

B).- Los oficiales calificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

1.- 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, y de

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

2.- 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.

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

4.- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.

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

6.- 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.

7.- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

Primero. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

Segundo. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Tercero. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a)** Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b)** Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c)** Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d) Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular.
- Valuación de daños automotrices.
- Tránsito terrestre.
- Medicina legal.
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e) El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f) Conciliación en el procedimiento arbitral. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Cuarto. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias anteriores, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a.** Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite.
- b.** Nombres y domicilios de las partes.
- c.** Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos.
- d.** El responsable del accidente de tránsito.
- e.** El monto de la reparación del daño.
- f.** La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

Quinto. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Sexto.

El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

8.- Determinar el plazo del arresto, en términos de ley, a que se hagan acreedores los conductores de vehículos automotores que manejen en estado de ebriedad, atendiendo a la concentración de alcohol que reporte la valoración médica que se le practique, así como cuando viajen menores de 12 años en el vehículo.

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

C).- No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- 1.-** Girar órdenes de aprehensión.
- 2.-** Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal.
- 3.-** Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal.
- 4.-** Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

II.- Solicitar informes a los titulares de la oficialía mediadora-conciliadora y de las oficialías calificadoras.

III.- Realizar recorridos en la oficialía mediadora-conciliadora y en las oficialías calificadoras, para verificar la asistencia del personal asignado y el cumplimiento de sus funciones.

IV.- Verificar y supervisar que los oficiales calificadores otorguen la garantía de audiencia a los ciudadanos infractores a las disposiciones del Bando Municipal, y se resuelva el acuerdo o las sanciones, según el caso, conforme a derecho.

V.- Designar, con el consentimiento del Presidente Municipal, al personal que suplirá las ausencias o permisos de los titulares de la oficialía mediadora-conciliadora y de las oficialías calificadoras, para que se mantenga el servicio continuo e ininterrumpido, de conformidad a los horarios siguientes:

a).- Oficialía Mediadora-Conciliadora, de lunes a viernes de las 10:00 horas a las 16:00 horas y los sábados de las 10:00 horas a las 14:00 horas.

b).- Oficialías Calificadoras Primera, Tercera y Séptima, las 24 horas ininterrumpidas diariamente, y las oficialías Calificadoras Segunda, Cuarta, quinta y Sexta, tendrán dos turnos; matutino de las 09:00 horas a las 15:00 horas y vespertino de las 15:00 horas a las 21:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de las 09:00 horas a las 13:00 horas el primer turno y de las 13:00 horas a las 17:00 horas el segundo turno.

VI.- Rotar conjunta o separadamente a titulares y personal de las oficialías calificadoras, a efecto de mejorar el funcionamiento de éstas y evitar actos de corrupción.

VII.- Atender las quejas que la ciudadanía presente en contra del personal de la oficialía mediadora - conciliadora y de las oficialías calificadoras, dando vista a las autoridades competentes.

VIII.- Informar de lo actuado al Presidente Municipal.

IX.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 37.- La Coordinación de Atención a la Ciudadanía, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través del personal que tiene adscrito, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Orientar a la ciudadanía con respecto a trámites y procedimientos que permitan reducir los requisitos y tiempo de respuesta a sus problemas.

II.- Promover la participación de los ciudadanos en la solución de sus problemas, como una respuesta a la política fundamental del gobierno municipal.

III.- Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran el llenado de solicitudes de información pública a través del módulo de información; con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

IV.- Agilizar las demandas sociales con respecto a los servicios proporcionados por el municipio.

V.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, promover muestreos con prestadores del servicio social, para conocer las inquietudes de atención en el servicio prestado a la ciudadanía.

VI.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- La Coordinación de Imagen Urbana, por conducto de su titular y mediante delegación de funciones, a través de los titulares de las áreas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio.

II.- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en los barrios y colonias del municipio.

III.- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su deterioro, demerito o destrucción.

IV.- Normar criterio para implementar la señalización, para integrarla de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad.

V.- Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de obras, o mediante anuncios que impacten la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate.

VI.- Fomentar el desarrollo de un entorno urbano armónico en los centros de población y comunidades del municipio.

VII.- Fomentar la forestación con el tipo de arbolado adecuado, en base a las características del clima y la imagen propia de cada comunidad.

VIII.- Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento.

IX.- Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia de imagen urbana.

X.- Promover la realización de convenios con instituciones federales y estatales, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana.

XI.- Implementar, fomentar y crear entre la ciudadanía del municipio, una cultura de limpieza y cuidado, que tienda a mejorar el entorno e imagen urbana del municipio.

XII.- Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan al programa general de imagen urbana del municipio.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

XIII.- Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos.

XIV.- Fomentar e impulsar el turismo, aprovechando las peculiaridades y recursos que presenta el municipio.

XV.- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, o las que le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 39.- Los organismos Públicos descentralizados y las empresas paramunicipales que se constituyan, formarán parte de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO PRIMERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (ODAPAS)

ARTÍCULO 40.- El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), tendrá las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siendo entre otras, las siguientes:

I.- Distribuir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable.

II.- Proporcionar el servicio de agua potable y saneamiento a los núcleos de la población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del municipio, en los términos de los convenios que para este efecto se celebren.

III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento.

IV.- Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente en la legislación en la materia, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento.

V.- Hacer efectivo el cobro de adeudos mediante la aplicación de los procedimientos legales correspondientes.

VI.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que requiera para el cumplimiento de su objetivo.

VII.- Elaborar los estudios necesarios para la formulación de las tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, o en su caso, aplicar las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

VIII.- Proponer la revisión y modificación de las tarifas con base a los estudios a que se refiere la fracción anterior.

IX.- Otorgar el visto bueno a la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, establecimientos comerciales, industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación.

X.- Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

XI.- Realizar las acciones que se requieren, directa o indirectamente para el cumplimiento de su objeto y funciones.

XII.- Otorgar permisos de descarga de aguas residuales no domésticas al sistema de drenaje.

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad de la descarga de aguas residuales, preferentemente no domésticas, al drenaje.

XIV.- Designar en los puestos de nivel técnico, al personal que cuente con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica; y, en cuanto a los responsables de la recaudación de ingresos, a personal que tenga la especialidad en materia fiscal; otorgándoles en ambos casos, el nombramiento respectivo.

XV.- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso.

XVI.- Las demás que les señalen los ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 41.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como órgano descentralizado de asistencia social del Gobierno del Estado de México, tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y su reglamento, siendo entre otras, las siguientes:

I.- Promover la participación activa de todos los sectores en la atención del desarrollo integral de la familia, para elevar el bienestar de la población más vulnerable y brindar atención a los desprotegidos.

II.- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas de trabajo, tendientes a la protección y desarrollo integral de la familia.

III.- Ampliar, mejorar y apoyar la participación social en los servicios públicos asistenciales.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IV.-** Coadyuvar en la regularización del estado civil de las personas en coordinación con las oficialías del registro civil.
- V.-** Apoyar en la prevención de la farmacodependencia, el alcoholismo y la delincuencia.
- VI.-** Apoyar eventos deportivos, sociales y recreativos.
- VII.-** Apoyar en la procuración de la salud y la orientación nutricional.
- VIII.-** Fomentar la producción de alimentos y gestión de abaratamiento de productos, para mejorar la dieta de la población vulnerable.
- IX.-** Coordinar con el sector salud la atención a comunidades que no cuenten con servicios de salud.
- X.-** Fomentar la libertad responsable de natalidad con acciones de orientación sexual y planificación familiar.
- XI.-** Promover la asistencia a discapacitados en coordinación con el sector salud, para la detección de padecimientos que pudieran traer como consecuencia una minusvalía, a efecto de prevenir dichos padecimientos.
- XII.-** Impulsar la educación extra escolar a grupos marginados y fortalecer el sistema educativo escolarizado.
- XIII.-** Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM).
- XIV.-** Promover la ampliación de recursos financieros destinados a programas de bienestar social.
- XV.-** Todas aquellas acciones enmarcadas en las disposiciones legales referentes a la materia.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIMALHUACÁN (IMCUFIDECH).

ARTÍCULO 42.- El Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), tendrá las atribuciones que le otorga la ley que lo crea, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y las establecidas en el reglamento municipal correspondiente; siendo entre otras, las siguientes:

- I.-** Promover y difundir la cultura física y el deporte.
- II.-** Impulsar de manera decidida la ampliación de infraestructura deportiva, así como administrar y gestionar el equipamiento, mejoría, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones existentes.
- III.-** Fomentar, difundir y apoyar las actividades físicas y deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- IV.-** Fomentar y promover la realización de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales.
- V.-** Impulsar el contacto de los niños y las niñas con el deporte en edad temprana, y fomentar actividades deportivas para inculcar en ellos la cultura física.
- VI.-** Con el marco jurídico reglamentario, coadyuvar en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva.
- VII.-** Promover los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral.
- VIII.-** Impulsar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad, involucrando a las asociaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, clubes y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes.
- IX.-** Gestionar y fortalecer programas de becas a deportistas con criterios de calidad y transparencia, incluyendo la participación de patrocinios de empresas particulares.
- X.-** Promover la formación de recursos humanos en cultura física, deporte y medicina deportiva.
- XI.-** Impulsar la cultura física y el deporte entre la población con discapacidad.
- XII.-** Gestionar y promover la creación y adecuación apropiada de las instalaciones para la práctica de la actividad física de personas con discapacidad, en las que se brinde información y atención especializada.
- XIII.-** Las demás que le señalen los ordenamientos legales referentes a la materia.

TÍTULO QUINTO. DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 43.- Los Órganos Autónomos, en el ejercicio de sus atribuciones estarán sujetos a la normatividad estatal correspondiente y únicamente tienen coordinación con el Gobierno Municipal, del cual recibirán apoyo administrativo, para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

ARTÍCULO 44.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones y facultades previstas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, siendo entre otras, las siguientes:

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

III.- Observar que las autoridades municipales rindan de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.

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

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

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

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

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

IX.- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.

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

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

XII.- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

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

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

XV.- Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 45.- Las Oficialías del Registro Civil, tendrán las atribuciones que se establecen en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, siendo entre otras, las siguientes:

I. Autorizar, dentro de la competencia territorial que les corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; asimismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

II. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil del Estado de México y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

III. Obtener oportunamente de la oficina regional, los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación y el material necesario para sus funciones.

IV. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el departamento de estadística; en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

V. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

VI. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía, y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

VII. Difundir los servicios que brinda el registro civil, con apoyo de las autoridades municipales.

VIII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el registro civil.

IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas.

X. Proporcionar a los futuros contrayentes a través de pláticas prematrimoniales, la información sobre los derechos y obligaciones que se derivan del matrimonio, asimismo, dar seguimiento a las familias constituidas, mediante pláticas, conferencias, seminarios y talleres para el fortalecimiento de las mismas.

XI. Informar sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.

XII. Expedir órdenes de inhumación y/o cremación.

XIII. Denunciar ante el ministerio público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.

XIV. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y las que señale el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46.- El funcionamiento de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social se basará en el respeto a los derechos humanos, la educación, la capacitación para el trabajo, la salud y el deporte, con el objeto de propiciar la reinserción social de los adolescentes y/o adultos jóvenes.

ARTÍCULO 47.- La Preceptoría Juvenil de Reintegración Social tiene las atribuciones que se establecen en el Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México, siendo entre otras, las siguientes:

I. Desarrollar y ejecutar los Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes.

II. Detectar y atender a los adolescentes y/o adultos jóvenes que debido a su problemática personal son vulnerables a cometer alguna conducta antisocial.

III. Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento que determine el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión del Juez de Ejecución y Vigilancia.

IV. Supervisar e informar el cumplimiento de las reglas de conducta solicitadas por el Juez de Adolescentes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- V.** Valorar los avances en relación con el tratamiento que se aplica a cada adolescente y/o adulto joven.
- VI.** Coordinar sus acciones con instituciones públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el desarrollo y aplicación de los programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes.
- VII.** Dar cumplimiento a las metas proyectadas por los Departamentos de Prevención y Reintegración para Adolescentes, de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- VIII.** Brindar atención y orientación al público en general.
- IX.** Garantizar que la información pública gubernamental incluyendo las estadísticas que elaboren, no contravenga la confidencialidad de los datos personales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- X.** Las demás que le confiere las leyes de la materia.

TÍTULO SEXTO. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 48.- Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales de los servidores públicos que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que reúna el perfil para el cargo a desempeñar para ser titular de las dependencias administrativas municipales.

Ninguna dependencia, unidad administrativa o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal aprobado en fecha 02 de Febrero del año 2010, y todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con el artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TERCERO.- Cuando alguna unidad administrativa pase conforme a este reglamento, de una dependencia del ejecutivo a otra, el traspaso se hará incluyendo al personal que se encuentra adscrito, sin perjuicio de los derechos laborales adquiridos, de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; así como el mobiliario, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general, el equipo que tales unidades hayan venido usando para la atención de los asuntos que tuvieron encomendados conforme al reglamento anterior.

CUARTO.- Los asuntos que con motivo de este reglamento deban pasar de una dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubiesen alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramitan, se incorporen a la dependencia que señale este reglamento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

QUINTO.- El Órgano de Control Interno, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la entrada en vigor de este reglamento, deberá recuperar y destruir los sellos oficiales que con motivo de este ordenamiento deban reemplazarse por el cambio de denominación o supresión de unidades administrativas.

SEXTO.- Cuando en este reglamento se asigne denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas funciones hayan estado a cargo de otra área, dichas atribuciones se consideraran concedidas a la dependencia que determine este reglamento.

SÉPTIMO.- Con motivo de las modificaciones contenidas en este reglamento, se incorpora el personal que de manera informal venía laborando en las áreas de la Dirección de Salud Municipal, sin que esta incorporación afecte cuestiones salariales.

OCTAVO.- Con motivo de las modificaciones contenidas en este reglamento, se deberá establecer en el reglamento particular de Seguridad Pública que al efecto se emita, las circunstancias en las que los elementos podrán emplear la fuerza legal, así como las circunstancias en las que se autorizará el uso de armas letales a los elementos que acrediten el debido adiestramiento para ello.

NOVENO.- La Tesorería Municipal y sus unidades administrativas de control de nómina y recursos humanos, tienen un plazo de 30 días a partir de la publicación de este reglamento para adecuar la denominación y el comprobante de pago, conforme al puesto que ostenta el servidor público de acuerdo a la estructura administrativa señalada en el presente ordenamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE. **TELÉSFORO GARCÍA CARREÓN**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA. **INOCENCIO IBARRA PIÑA**, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. **JAVIER MORALES ROMERO**, SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. **GUILLERMO CRUZ SANTANA**, TERCER SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. **FRANCISCO MADRIGAL TAFOLLA**, PRIMER REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **JAVIER PÉREZ ZAMORA**, SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **PATRICIA HUERTA ROYACELI**, TERCER REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **TOMASA AZUCENA PALMA OCHOA**, CUARTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **BLANCA ESTELA JIMÉNEZ ARIAS**, QUINTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **LAURA CHÁVEZ GALO**, SEXTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **JULIO IBARRA MOEDANO**, SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **PEDRO ÁVILA RODRIGUEZ**, OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **GISELA ARELI DÍAZ LUNA**, NOVENO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **GIOVANNI SANDOVAL PÉREZ**, DÉCIMO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **VERÓNICA VALENCIA RAMÍREZ**, DÉCIMO PRIMER REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **GERARDO BALDEMAR BENITO PÉREZ**, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **ANGÉLICA MARÍA OROZCO RAMÍREZ**, DÉCIMO TERCER REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **JAVIER VALDEZ FABILA**, DÉCIMO CUARTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **LEONOR AVENDAÑO GARCÍA**, DÉCIMO QUINTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. **ALEJANDRO MÁRQUEZ DELGADO**, DÉCIMO SEXTO REGIDOR MUNICIPAL.- RÚBRICA. DOY FE: **MIGUEL AGUSTÍN OLIVARES HERNÁNDEZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE

Exposición de Motivos.	Página 1
Título Primero. Disposiciones Generales.	Página 2
Título Segundo. De las Dependencias del Ejecutivo Municipal.	Página 4
Título Tercero. De las Atribuciones de las Dependencias del Ejecutivo Municipal.	Página 10
Título Cuarto. De los Organismos Públicos Descentralizados.	Página 44
Capítulo Primero. Del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. (ODAPAS).	Página 44
Capítulo Segundo. Del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF).	Página 45
Capítulo Tercero. Del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán. (IMCUFIDECH).	Página 46
Título Quinto. De los Órganos Autónomos.	Página 47
Capítulo Primero. De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Página 47
Capítulo Segundo. De las Oficialías del Registro Civil.	Página 49
Capítulo Tercero. De la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Página 50
Título Sexto. De los Servidores Públicos.	Página 51
Capítulo Único. De la Suplencia de los Servidores Públicos.	Página 51
Artículos Transitorios.	Página 52
Cuerpo Edificio.	Página 53
Índice.	Página 54