



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE,
ESTADO DE MÉXICO
2009 – 2012**

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

1

TÍTULO I

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE.**

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Vale, Méx.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes direcciones, subdirecciones y departamentos:

1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal,
3. Secretaría Técnica,
4. Secretaría Particular;
5. Contraloría Municipal;
6. Defensoría de Derechos Humanos
7. Oficialía, Conciliadora y Calificadora

II.- Direcciones de:

- a) Gobierno;
- b) Jurídica y Consultiva;
- c) Seguridad Pública y Protección Civil
- d) Desarrollo y Fomento Económico
- e) Desarrollo Urbano y Planeación;
- f) Obras Públicas;
- g) Desarrollo Social;
- h) Servicios Públicos;
- i) Administración
- j) Ecología,
- k) Salud,
- l) Cultura Física y Deporte

III.- Subdirección de Educación

IV.- Departamentos:

- a) Rastro
- b) Panteones
- c) Mercado
- d) Comunicación Social
- e) Parques y Jardines
- f) Catastro

- g) Desarrollo Agropecuario
- h) Ingresos
- i) Egresos
- j) Contabilidad
- k) Casa de Cultura

V. ORGANISMOS

DESCENTRALIZADOS:

- 1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF";
- 2. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento "SAPAS";

Artículo 5. Son funciones del Secretario particular:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por el Presidente Municipal
- V. Prever lo necesario para que las giras y eventos del Presidente Municipal, cuenten

con los bienes y servicios necesarios para su adecuada realización.

VI. Atender a los visitantes oficiales;

VII. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo;

VIII. Integrar la estadística de servicios ofrecidos por el área.

IX. Dar respuesta a las solicitudes de información generadas a través de SICOSIEM.

X. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Director de Administración, y del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Residir en el municipio;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

En el Ayuntamiento el Secretario y el Tesorero deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento el Tesorero y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un acta circunstanciada del proceso de entrega – recepción de los bienes que se dejan bajo su custodia, con la intervención de la Contraloría Municipal, que verificará la exactitud del acto.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública

Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del

Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

VII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XIII. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales, Juntas de vecinos, Consejos de participación social, y demás organismos de participación ciudadana.

XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XV. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal y el funcionamiento del Archivo Municipal;

XVI. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones que existan en el Municipio;

XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA

Artículo 20. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de

carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Formar, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá a la Gaceta Municipal para su publicación, así como a la página web del Municipio, y uno más al Órgano Superior de Fiscalización y al archivo de la misma tesorería;

XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XV. Formar cada año, a mas tardar en la fecha que establezca el Órgano Superior de Fiscalización, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se

exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías ;

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. Corresponde de manera directa al Secretario Técnico:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.

II. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de Gabinete.

III. Solicitar datos e información a los integrantes del Gabinete, a fin de conocer el avance de sus planes y programas.

IV. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.

V. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos municipales para la atención de los acuerdos de Gabinete.

VII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.

VIII. Suscribir por delegación del Presidente Municipal, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.

IX. Proponer al titular del Presidente Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.

X. Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

XI. Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus manuales administrativos, en coordinación con la Tesorería, Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica, de acuerdo con los programas y prioridades de esta unidad administrativa.

XIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica.

XIV. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.

XV. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia.

XVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 22. La Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, depende directamente de la Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad,

canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

III. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;

IV. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

V. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 23. La Dirección de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

II. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los

lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento

III. Tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

IV. Registrar las altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;

V. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

VI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.

VII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

VIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.

IX. Participar en el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.

X. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que

permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.

XI. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal.

XII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal.

XIII. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias administración pública municipal.

XIV. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos.

XV. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal; y

XVI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XVII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial; y

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

Artículo 24. El titular de la Unidad de Informática cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implantar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- II. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
- III. Planear e inspeccionar los requerimientos de servicios en materia de cómputo de las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y supervisar la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos instalados en las dependencias municipales, con el objeto de promover los programas de actualización;
- V. Organizar, coordinar y supervisar la impartición de cursos de capacitación o actualización en materia de cómputo. en coordinación con el área de recursos humanos;
- VI. Supervisar la adquisición de equipo y soporte de cómputo;
- VII. Programar la utilización eficiente del equipo de cómputo;
- VIII. Custodiar los archivos, salvaguardando la información conforme a las disposiciones legales;
- IX. Diseñar los sistemas requeridos en la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- XI. Emitir y supervisar el cumplimiento del manual de políticas internas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII. Emitir y supervisar el cumplimiento del manual de políticas en materia de

adquisiciones y contrataciones relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones:

XIII. Llevar el control de la telefonía interna, implementando los mecanismos necesarios para mantener dicho control en las dependencias municipales; y

XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 24. A la Dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales en materia comercial, industrial, de prestación de servicios;
- II. Autorizar el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos y licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas.
- III. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, Industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
- IV. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias, en el ámbito de la competencia municipal.

VI. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia;

VII. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio;

VIII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, solicitadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando reúnan todos los requisitos, en un plazo no mayor a quince días hábiles de su presentación, conforme a la normatividad municipal;

IX. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;

X. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en o con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente;

XI. Mantener actualizados los padrones del comercio establecido, así como de la actividad comercial en vía pública;

XII. Acordar la práctica de la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública, previo al otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;

XIII. Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;

XIV. Cumplimentar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendentes a cancelar o revocar en

definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;

XV. Cumplimentar las determinaciones de la autoridad competente tendentes a recuperar espacios

municipales dados en concesión, comodato, usufructo u otra modalidad jurídica;

XVI. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;

XVII. Controlar y coordinar la inspección a establecimientos comerciales, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Verificar que las licencias y permisos de funcionamiento, referentes a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de vía pública, cumplan con los requisitos correspondientes y que su funcionamiento se realice de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida;

XIX. Regular la actividad de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares permitidos;

XX. Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección, los acuerdos de suspensión, clausura, decomisos y aseguramiento de mercancías, para aquellos comerciantes que infrinjan las disposiciones legales aplicables;

XXI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera; y

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 25. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los centros de detención Municipales
- V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VI. Vigilar la existencia de señalamientos viales;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- VIII. Coordinar y vigilar las acciones de la Unidad de Protección Civil.

DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 26. Compete a la Unidad de Protección civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;

- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;

- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando Municipal;

- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar sobre su funcionamiento y avances;

- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;

- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil,

- VIII. Promover el establecimiento de las Comités Internos y Programas de Protección Civil, en los lugares de trabajo y reunión establecidas en el área;

- IX. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;

- X. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar

permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);

XII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

XIII. Establecer el mecanismo de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección general de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;

XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;

XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;

XVI. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;

XVII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XVIII. Promover la creación de Comités vecinales, brindarles capacitación e instrucción sobre sus funciones.

XIX. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;

XX. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

13

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 27. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V. Asesorar a los Delegados Municipales, y vecinos en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 28. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpias la ciudad;

IV. Dar mantenimiento y limpieza a las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

V. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, y camellones del Municipio;

VI. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

VII. Mantener en buen estado los caminos vecinales y de saca cosecha del municipio.

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;

II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;

VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;

XI. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la

Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XIV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, dentro del marco legal, la ejecución de las políticas y programas del Municipio, relativas al fomento de las actividades industriales, agropecuarias, comerciales, mineras, de abasto y del turismo.

II. Ejecutar y coordinar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.;

III. Proponer la celebración de convenios necesarios, para coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en el Municipio, con las distintas instancias de Gobierno y con los sectores social y privado;

IV. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en el Municipio;

V. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado en el Municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, comercial, agropecuaria, minera, artesanal, de abasto y de turismo;

VI. Implementar y promover acciones en coordinación con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales y turísticas que se realicen en las distintas delegaciones del Municipio, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, en los ámbitos locales, regionales, estatal y nacional;

VII. Fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de empresas industriales, comerciales, agropecuarias y de servicios.

VIII. Instrumentar y operar el Servicio Municipal de Empleo, vinculando a los

buscadores de trabajo con las empresas que solicitan sus servicios;

IX. Gestionar apoyos para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;

X. Formular y promover acciones que permitan la preservación y el fomento de la producción artesanal procurando que la comercialización se haga de manera directa y segura;

XI. Implementar y formular políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas, y lograr mejores oportunidades a nivel local y estatal;

XII. Realizar estudios para la mejor localización de las actividades productivas y diseñar y promover estímulos para orientar las inversiones;

XIII. Promover la creación y desarrollo de organizaciones de productores industriales, agropecuarios, comerciales, artesanales y de servicios, apoyándolas en el acceso a crédito, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración, y

XIV. Diseñar y coordinar las políticas y estrategias en materia de promoción y desarrollo turístico a nivel municipal, regional, estatal y nacional, así como la planeación, desarrollo de nuevos sitios de interés turístico;

XV. Ejecutar planes, programas y acciones en materia de turismo como factor generador de recursos que contribuyan al desarrollo social;

XVI. Impulsar la cobertura de información, seguridad y asistencia al turista;

XVII. Fomentar la protección y preservación del patrimonio natural, cultural e histórico, procurando la participación de los sectores público, social y privado;

XVIII. Organizar, difundir y mantener actualizada la información estadística de los distintos sectores productivos, así como elaborar estudios, investigaciones y proyectos relacionados con programas de inversión;

XIX. Formular, dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y acciones de fomento agropecuario y del desarrollo rural sustentable;

XX. Fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas, valiéndose para ello de la coordinación con las diferentes instancias del sector público estatal y federal;

XXI. Coadyuvar en la gestión de créditos que beneficien la actividad micro industrial, comercial y agropecuaria;

XXII. Vigilar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los mercados públicos municipales, así como actualizar permanentemente los padrones y expedientes respectivos;

XXIII. Promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 31. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

17

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XI. Comunicar al Presidente Municipal y al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XII. Llevar a cabo el procedimiento de remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento, de conformidad

con la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.

XIII. Llevar a cabo procedimientos administrativos resarcitorios en caso de que las autoridades auxiliares y sus organismos de apoyo violenten lo establecido por los artículos 72, 73, y 74 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 32. El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos jurídicos que le correspondan al Ayuntamiento;

II. Asesorar y apoyar al síndico en los recursos, juicios y trámites legales en que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;

III. Emitir opinión respecto de las consultas legales que le formulen las dependencias municipales;

IV. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de cualquier autoridad municipal;

V. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el

goce de derechos que correspondan al Municipio;

VI. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;

VII. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;

VIII. Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;

IX. Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública;

X. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;

XI. Coordinar la función de las oficialías calificadoras y de las mediadoras-conciliadoras;

XII. Desahogar las consultas por escrito, que en materia jurídica municipal planté la población;

XIII. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;

XIV. Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;

XV. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no

excedan de quince días, como encargado de despacho de la Secretaría; y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Salud cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos más vulnerables;

II. Realizar gestiones para ayudar a personas de escasos recursos para la obtención de medicamentos, consultas especializadas, reducción de costos en exámenes clínicos y hospitalización en instituciones públicas, así como la canalización a hospitales especializados.

III. Apoyar con atención médica y proporcionar ayudas funcionales, logrando así una mejor calidad de vida para la población con discapacidad.

IV. Proteger la salud de la población del Municipio, procurando mantener controlada a la población canina y felina, realizando para tal efecto, campañas de concientización esterilización, entrega voluntaria y captura permanente, dando atención a los reportes de agresión de perro o gato por conducto del centro de control canino y felino del Municipio, el que de manera enunciativa, más no limitativa tendrá las siguientes funciones:

A. Capturar y trasladar al centro de control canino y felino, a los perros y gatos que deambulen sin dueño en las vía pública o en áreas de uso común y asegurar aquéllos que pongan en peligro la salud pública o la vida de los animales.

B. Sacrificar e incinerar al perro y/o gato capturado que no sea reclamado por su dueño o por quien lo tenga bajo su cuidado, en un término de 72 horas o bien cuando el animal capturado sea identificado como agresor reincidente.

V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada:

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

III. Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;

IV. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos

de carácter cívico, social, cultural y deportivo:

V. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal

VI. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;

IX, Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo;

X. Formular y ejecutar programas de vivienda;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 35. La Dirección de Ecología cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar en implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado.

II. Generar medidas tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios y gestionar la

realización de convenios con organismos sociales y privados.

III. Promover y difundir la cultura de protección al ambiente, en coordinación con las instituciones educativas del Municipio.

IV. Promover y ejecutar en programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible.

V. Diseñar y aplicar políticas y acciones en coordinación con el Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Tenango del Valle para la prevención, regulación de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos del Municipio.

VI. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera.

VII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales de obras, y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo; que afecten la flora, fauna, recursos naturales o la salud pública.

VIII. Ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales.

IX. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil

para construcción, que trasciendan las instalaciones donde se realiza la actividad.

X. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas. que sean de jurisdicción municipal:

XI. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;

XII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana que sea de jurisdicción municipal;

XIII. Establecer coordinación estrecha con la Dirección de Servicios Públicos, para realizar acciones conjuntas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XIV. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos, en términos de los preceptos jurídicos aplicables; y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO XVI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 35. A la Subdirección de Educación, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector educativo, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de la educación, el acceso y la permanencia de los niños y jóvenes del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;

II. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;

III. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo

IV. Coordinar, vigilar y fomentar el uso y conservación de los acervos bibliográficos de las bibliotecas municipales

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XVII

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 32. Las actividades deportivas y recreativas que realiza el gobierno municipal, serán a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte, o en su caso, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa anual de actividades deportivas y recreativas del municipio.

II. Constituir en todo el Municipio los módulos o centros de atención para el fomento del programa de activación física, con la incorporación del mayor número de promotores voluntarios, principalmente

estudiantes en Servicio Social, además de promover ante el IMCUFIDE y CONADE, en coordinación con el sector educativo y de salud, la formación de recursos humanos para la consecución de los fines de este programa.

III. Convocar a la realización de torneos escolares de nivel básico, en coordinación con el sector educativo, en diferentes disciplinas deportivas.

IV. Coadyuvar de manera directa en la ejecución de actividades o competencias instrumentadas por el Gobierno del Estado o federal en las disciplinas de mayor demanda, procurando la participación de otros niveles de gobierno y sector social y privado del Municipio.

V. Fomentar la creación de escuelas municipales del deporte

VI. Fomentar actividades que permitan el desarrollo de entrenadores deportivos como parte fundamental para elevar el nivel competitivo del Municipio.

VII. Realizar diversas competencias en disciplinas deportivas con la presencia de deportistas representativos de otros lugares del Estado y del País.

VIII. Colaborar con las ligas y organizaciones sociales que promueven el deporte para su mejor desempeño en beneficio de la población.

IX. Promover el mejoramiento de las instalaciones deportivas; y

X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIX

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 33. Al Departamento de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

TÍTULO III.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 34. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 35. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 36. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;

III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;

VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 37 Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

Artículo 38. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

I. El Director del organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 39. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Tenango del Valle.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todos los ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de 2010.