



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.  
PERIODO 2009-2012.

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN,  
ESTADO DE MÉXICO. 2010.**

Gobierno Municipal  
**Nuevo Chimalhuacán**  
*Continuidad y progreso*



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA 02 DE FEBRERO DEL  
AÑO 2010.

## 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 esta de la población.

El proyecto de reformas al reglamento orgánico de la administración pública municipal que aquí se somete a su consideración, es resultado de la revisión y de un amplio análisis de las circunstancias y necesidades que nuestro municipio presenta en la actualidad, buscando que la instrumentación operativa de la administración pública municipal, además de garantizar la eficiencia y la eficacia en la atención de las responsabilidades que asumimos en el periodo de gestión del gobierno municipal por mandato popular nos fue conferido, satisfaga las reformas, que este H. Ayuntamiento tuvo a bien emitir al Bando de Policía y Buen Gobierno, promulgado para su publicación el 5 de febrero del año 2010.

Con el fin de dar congruencia a las reformas efectuadas al Bando antes citado, se integra el presente proyecto, con las reformas realizadas a este reglamento, por el H. Ayuntamiento, el pasado mes de mayo del año 2008, así como la estructura orgánica aprobada dando certidumbre jurídica para la atención de los servicios públicos y atención de la demanda social, que nuestra comunidad presenta día a día; reestructurando la composición orgánica de la administración pública municipal. Para adecuarla y dotarla de obligaciones y atribuciones perfectamente definidas para impulsar el desarrollo integral que el municipio requiere.

Con las consideraciones expuestas y en uso de las facultades que al ayuntamiento le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción II, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 26 del Bando de Policía y Buen Gobierno 2010, me permito someter a la consideración de este H. Ayuntamiento **"El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal"**, que entrará en vigor a partir de la fecha de publicación del H. Ayuntamiento, con las atribuciones que le marca la legislación vigente y el acuerdo de cabildo correspondiente.

**EL C. JESÚS TOLENTINO ROMÁN BOJÓRQUEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIMALHUACÁN,  
ESTADO DE MÉXICO. PERIODO 2009 -2012.**

**A SUS HABITANTES, HACE SABER:**

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II 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, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **26** del Bando de Policía y Buen Gobierno en vigor y demás ordenamientos aplicables; el H. Ayuntamiento ha tenido a bien, aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE  
MÉXICO 2010.**

**CAPÍTULO PRIMERO.**

**Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Chimalhuacán.

**Artículo 2.-** El ejercicio del ejecutivo municipal corresponde al presidente municipal, quién tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Chimalhuacán, el presente reglamento y demás disposiciones que le resulten aplicables.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen al ejecutivo municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliara 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 Policía y Buen Gobierno de Chimalhuacán, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el estado.

**Artículo 4.-** El presidente municipal podrá contar, además, con unidades administrativas para instrumentar 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 denominará, si no tiene denominación previa por la ley, como director general, director de área, subdirector, coordinador, jefe de departamento, jefe de oficina y demás servidores públicos que se establezcan; teniendo las atribuciones que este reglamento señala y las que le asigne el presidente municipal; las que en ningún caso podrán ser aquellas que la legislación dispone que deben ser ejercidas directamente por los titulares.

**Artículo 6.-** Todos los reglamentos, circulares y demás disposiciones que el presidente municipal promulgue o expida, para que sean obligatorios, deberán estar refrendados por el secretario del H. Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán efecto legal.

**Artículo 7.-** El presidente municipal expedirá los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo y autorizara la expedición de manuales administrativos.

**Artículo 8.-** El presidente municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados del ejecutivo 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 del ejecutivo municipal a que

se refiere el presente reglamento, se requiere cumplir con los requisitos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Chimalhuacán.

**Artículo 10.-** El C. 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 C. Presidente Municipal por conducto del departamento de reglamentación para su valoración en mesa técnica con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, y para tal efecto, la Secretaria Técnica del Gabinete deberá convocar para la emisión del dictamen técnico correspondiente, conjuntamente con la opinión técnica administrativa de la Dirección General de Planeación, para ser sometida al visto bueno del titular del ejecutivo municipal para su presentación ante el H. Ayuntamiento, quién dispondrá en su caso, la aprobación, que corresponda.

**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 leyes del Estado otorguen al municipio, se ejercerán por cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a su materia de ejecución, sin perjuicio de la intervención directa del H. Ayuntamiento, del Ejecutivo Municipal o de quién ellos designen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **De las Dependencias del Ejecutivo Municipal.**

**Artículo 13.-** Las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares

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.

**Artículo 14.-** Las dependencias de la administración pública municipal, estarán obligadas a coordinarse entre sí en sus actividades y a proporcionar la información necesaria cuando del 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 levantar un inventario sobre los bienes muebles o inmuebles, así como de los documentos y valores que se encuentran en poder de las mismas, debiendo registrarlos con la intervención de la contraloría interna municipal en el departamento de control de inventarios, quienes verificarán con exactitud los mismos.

**Artículo 16.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos rubros de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliara, de las dependencias, integradas en la estructura siguiente:

**1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**1.1.-** Secretario Particular.

**1.2.-** Secretaría Técnica del Gabinete.

**1.3.-** Contraloría Interna Municipal.

**1.3.1.-** Coordinación de Auditoría y Fiscalización.

**1.3.2.-** Coordinación de Responsabilidades Administrativas.

**1.4.-** Dirección Jurídica y Consultiva.

**1.5.-** Dirección de Salud Municipal.

**1.5.1.-** Departamento de Control de Zoonosis.

**1.6.-** Dirección de Comunicación Social.

## **2.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

- 2.1.-** Departamento de Archivo.
- 2.2.-** Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del SMN.
- 2.3.-** Departamento de Oficialía de Partes.
- 2.4.-** Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
- 2.5.-** Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales.

## **3.- TESORERÍA MUNICIPAL**

### **3.1.-** Dirección de Ingresos.

- 3.1.1.-** Departamento de Tianguis.
- 3.1.2.-** Departamento de Mercados.
- 3.1.3.-** Departamento de Comercio Establecido.
- 3.1.4.-** Departamento de Vía Pública.
- 3.1.5.-** Departamento de Espectáculos.
- 3.1.6.-** Departamento de Coordinación de Receptorías.
  - 3.1.6.1.-** Oficina Receptora No. 1 (Cabecera Municipal)
  - 3.1.6.2.-** Oficina Receptora No. 2 (San Lorenzo).
  - 3.1.6.3.-** Oficina Receptora No. 3 (Vidrieros).
  - 3.1.6.4.-** Oficina Receptora No. 4 (Santa Elena).
  - 3.1.6.5.-** Oficina Receptora No 5 (Zona Urbana Ejidal San Agustín).
- 3.1.7.-** 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 (Cabecera Municipal).
- 3.3.3.- Oficina de Catastro (Zona Urbana Ejidal San Agustín).
- 3.3.4.- Oficina de Catastro (San Lorenzo).
- 3.3.5.- Oficina de Catastro (Santa Elena)
- 3.3.6.- Oficina de Catastro (Vidrieros).

3.4.- Contador General.

#### **4.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.**

4.1.- Dirección de Planes y Programas.

4.1.1.- Departamento de Análisis Municipal y Regional.

4.1.2.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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.- Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

5.2.- Departamento de Licencias de Construcción.

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

5.4.- Departamento de Apertura de Vialidades y Afectaciones.

5.5.- Departamento de Áreas de Donación.

5.6.- 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.

6.8.- Departamento de Electrificación.

#### **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 Almacén de Alumbrado Público.
  - 7.3.3.- Oficina de Instalaciones Eléctricas.
- 7.4.- Departamento de Panteones.
  - 7.4.1.- Oficina de Proyectos de Panteones.
- 7.5.- Departamento de Parques y Jardines.
  - 7.5.1.- Oficina de Proyectos de Parques y Jardines.

## **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 Arrastre, Deposito 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.
- 8.6.- Coordinación Jurídica.

## **9.- DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

- 9.1.- Departamento de Emisión de Contaminantes y Tóxicos.
- 9.2.- Departamento de 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 Cabecera Municipal.

- 11.1.3.2.-** Biblioteca Vidrieros.
- 11.1.3.3.-** Biblioteca Sta. Ma. Nativitas.
- 11.1.3.4.-** Biblioteca San Lorenzo.
- 11.1.3.5.-** Biblioteca Bo. Herreros.
- 11.1.3.6.-** Biblioteca El Mirador.
- 11.1.3.7.-** Biblioteca Xochitenco.
- 11.1.3.8.-** Biblioteca Zona Urbana Ejidal San Agustín.
- 11.1.3.9.-** Biblioteca Atlapulco San Agustín.
- 11.1.3.10.-** Biblioteca Sta. Elena.

**11.2.-** Dirección de Cultura.

- 11.2.1.-** Coordinación de Módulos Culturales.
  - 11.2.1.1.-** Módulo de Cultura Vidrieros.
  - 11.2.1.2.-** Módulo de Cultura San Pedro.
  - 11.2.1.3.-** Módulo de Cultura Acuitlapilco.
  - 11.2.1.4.-** Módulo de Cultura San Agustín.
- 11.2.2.-** Coordinación de Grupos Culturales.
- 11.2.3.-** Departamento de Banda Musical Municipal.
- 11.2.4.-** Departamento de Museo.

**11.3.-** Dirección del Deporte.

**11.4.-** Dirección de Turismo.

**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.-** Departamento de Atención a la Mujer y Perspectivas de Género.

**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.

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

**14.1.-** Oficialía Mediadora - Conciliadora No. 1 (Cabecera Municipal).

**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, la Montada).

**14.6.-** Oficialía Calificadora No. 5 (Zona Urbana Ejidal San Agustín).

**14.7.-** Oficialía Calificadora No. 6 (San Lorenzo).

**15.- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

**16.- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

**17.- OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.**

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

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

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

**17.4.-** Oficialía del Registro Civil No. 4 (Zona Urbana Ejidal San Agustín).

**17.5.-** Oficialía del Registro Civil No. 5 (San Pedro).

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

**17.6.-** Oficialía del Registro Civil No. 7 (Vidrieros).

**18.- ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (O.D.A.P.A.S).**

**18.1.-** Consejo Directivo.

**18.2.-** Dirección General.

**18.3.-** Subdirección General.

**18.4.-** Gerencia Administrativa.

**18.5.-** Gerencia de Finanzas.

**18.6.-** Gerencia de Operación y Mantenimiento.

**18.7.-** Gerencia de Construcción.

**18.8.-** Unidad Jurídica.

**18.9.-** Órgano Interno de Control.

## **19.- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

**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.

## **CAPÍTULO TERCERO.**

### **De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Municipal.**

**Artículo 17.-** La Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.-** Tramitar y programar, previa consulta con el C. 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 C. Presidente de los asuntos que le sean planteados por los particulares y funcionarios, así como efectuar el trámite que se indique.

**IV.-** Atender y remitir ante las unidades administrativas respectivas, a las personas que acuden a las oficinas del C. Presidente en las solicitudes de ayuda para la resolución de diversos asuntos.

**V.-** Atender las peticiones y sugerencias que se dirijan al C. 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.-** Coordinar la logística de los eventos especiales que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento.

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

**Artículo 18.-** La Secretaría Técnica del Gabinete, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Coordinar el secretariado técnico, que se integra con los titulares de las direcciones de área y direcciones generales que dependen directamente del titular del ejecutivo municipal vinculando los esfuerzos de las áreas administrativas del gobierno municipal, buscando evitar dispendios o duplicidades, para alcanzar los resultados previstos por el C. Presidente 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 del código administrativo y el código de procedimientos administrativos de la entidad y a la normatividad particular de cada materia, para regular de manera efectiva el trámite de las peticiones ciudadanas, según cambien progresivamente las condiciones de la administración pública municipal, o del entorno geográfico e industrial. Del territorio municipal, registrando un catalogo de formas oficiales que utilice la administración pública municipal; siendo responsabilidad de los titulares de las áreas, registrar las formas utilizadas en sus unidades administrativas.

**V.-** Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal.

**VI.-** Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el C. Presidente municipal ante el H. Ayuntamiento.

**VII.-** Convocar a los titulares de las áreas administrativas para la formulación de dictamen técnico, de las propuestas de Reglamentos que sean turnados al visto bueno del Ejecutivo Municipal, para someterse a la aprobación del H. Ayuntamiento.

**VIII.-** Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando éste lo solicite, o lo estime conveniente.

**IX.-** Las demás que le confiera el C. Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** La Dirección de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

**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 de gobierno municipal a través de los medios tradicionales de comunicación con los ciudadanos, como lo es la pinta de bardas, volantes, perifoneo, espectaculares, periódico municipal, estructuras metálicas, videos, carteles, vinilonas, pagina web, etc.

**IV.-** Promover la infraestructura y servicios, con que cuenta la administración municipal, con apoyo de la coordinación de atención a la ciudadanía.

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

**Artículo 20.-** La Contraloría Interna Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**II.-** La contraloría interna municipal, 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 vinculación 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 del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente 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 ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

**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 H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los

reglamentos y 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 del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

**XII.-** Designar a los auditores externos y proponer al H. 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 H. 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 ingresen 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, que expresará 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 e investigar el procedimiento de remoción conforme lo establece la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y el procedimiento disciplinario y resarcitorio, establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**XXI.-** Ejercer estas y las demás que le señalen las disposiciones relativas, con auxilio de las coordinaciones y personal adscrito a la contraloría interna.

**Artículo 21.-** La Dirección Jurídica y Consultiva, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**II.-** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Ejecutivo Municipal.

**III.-** Asesorar jurídicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la administración pública municipal.

**IV.-** Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la dirección y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas y unidades de la administración pública municipal.

**V.-** Intervenir en los trámites judiciales, administrativos, laborales, penales, mercantiles, civiles y en los juicios de amparo en los que de acuerdo a la ley, le corresponda participar a la administración pública municipal.

**VI.-** Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos legítimos realizados en el desempeño de su cargo, de cualquiera de los funcionarios de la administración pública municipal.

**VII.-** Representar, por acuerdo superior, al gobierno municipal en los juicios laborales que tramite el departamento de recursos humanos y demás dependencias de la administración municipal.

**VIII.-** Coadyuvar y eventualmente representar cuando el caso lo amerite al gobierno municipal como mandatario legal en los juicios, procedimientos judiciales no contenciosos, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y aquellos asuntos que le encomiende el C. Presidente Municipal.

**IX.-** 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.

**X.-** Tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades de la administración pública municipal.

**XI.-** Realizar las actividades que en la esfera de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales o el Ejecutivo Municipal.

**Artículo 22.-** La Dirección de Salud Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Participar coordinadamente en los programas de salud que promuevan las instituciones nacionales y estatales.

**II.-** Con la participación ciudadana formar comités de salud integrados por la propia población.

**III.-** En coordinación con las instituciones, organismos y dependencias correspondientes, promover los servicios de salud y coadyuvar en programas de protección del medio ambiente.

**IV.-** Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar el nivel de salud de los habitantes de Chimalhuacán.

**V.-** Realizar convenios con instituciones estatales y federales 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 del 25 de diciembre de 1996.

**VI.-** Crear y fomentar una cultura de participación ciudadana en la limpieza de la comunidad.

**VII.-** En coordinación con autoridades estatales y federales, establecer normas complementarias para la regularización de los giros siguientes:

- a).- Prestadores de servicio de atención a la salud.
- b).- Expendedores de medicamento controlado, naturista, homeopático y herbolario.
- c).- Todos aquellos giros de impacto en la salud.
- d).- Llevar el registro actualizado permanentemente del censo general de todos los giros con impacto en la salud de la población, que se encuentran establecidos en el territorio municipal.
- e).- Aplicar conforme a la ley de la materia, las sanciones que de esta se deriven.

**VIII.-** Fomentar una cultura de medicina preventiva en toda la población a través de:

- a).- Promoción y difusión de los servicios de salud.
- b).- Campañas de salud y jornadas médicas.
- c).- Capacitación y orientación.
- d).- El manejo adecuado de desechos orgánicos, inorgánicos, biológicos y químicos.

**IX.-** Reglamentar previa consulta con las instancias competentes y de manera coordinada, los servicios de atención pre-hospitalaria, de transporte y de traslado de pacientes y usuarios sin contravenir las disposiciones legales aplicables en la materia.

**X.-** Establecer mecanismos de coordinación con otros departamentos, direcciones y dependencias de gobierno, en atención de problemas de salud.

**XI.-** Llevar a cabo para el saneamiento del medio ambiente el control de los padecimientos transmisibles, la educación de los individuos en higiene personal, así como la organización de los servicios médicos para el diagnóstico temprano y el tratamiento preventivo de las enfermedades, así

como el desarrollo de un mecanismo social que asegure a cada persona un nivel de vida adecuado, para la conservación de la salud.

**XII.-** Vigilar el uso adecuado de medicamentos o sustancias tóxicas o peligrosas para la salud de la población.

**XIII.-** Vigilar la adecuada organización y operación de los servicios de atención médica, materno-infantil planificación familiar y salud mental.

**XIV.-** Desarrollar el proceso de la educación para el cuidado de la salud materno-infantil y salud reproductiva en los grupos de alto riesgo, con énfasis en los adolescentes.

**XV.-** Fomentar la orientación y vigilancia en la materia de nutrición.

**XVI.-** Fomentar la prevención y el control de enfermedades epidemiológicas.

**XVII.-** Vigilar el buen funcionamiento de las actividades profesionales y auxiliares para la salud.

**XVIII.-** Coadyuvar en la vigilancia y el control sanitario en uso de equipos médicos, prótesis, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológicos, materiales quirúrgicos de curación, equipo quirúrgico y de los establecimientos dedicados a su proceso.

**XIX.-** Coadyuvar en el control y vigilancia sanitaria de la disposición temporal o definitiva de órganos y cadáveres de seres humanos.

**XX.-** Supervisar que se cumplan con las normas sanitarias en los centros de rehabilitación para drogadictos, alcohólicos y neuróticos anónimos.

**XXI.-** Vigilar que en todos los establecimientos de atención a la salud y lugares públicos en general se mantenga el aseo y limpieza permanente.

**XXII.-** Coordinar acciones de control de zoonosis.

**XXIII.-** Atender las disposiciones que marque su reglamento interno de salud municipal y para lo cual deberá implementar las coordinaciones necesarias para el debido funcionamiento del mismo.

**XXIV.-** Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.

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

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

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

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

**VI.-** 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 oficina. Y que se forma con aquellos expedientes de asuntos en revisión o que no han sido resueltos todavía.

**b).- Archivo de Concentración:** Integrado por el archivo, que se caracteriza 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 periodo 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.-** Registrar y controlar el archivo inventariable de la administración pública municipal, a fin de mantenerlo actualizado permanentemente.

**VIII.-** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al C. Presidente Municipal para acordar su trámite.

**IX.-** Recibir y despachar la correspondencia dirigida al C. Presidente municipal.

**X.-** Llevar el control del archivo de la oficina del C. Presidente Municipal.

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

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

**XIII.-** 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 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento.

**XIV.-** Elaborar con la intervención del síndico, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios.

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

**XVI.-** Ser responsable de la publicación de la gaceta municipal.

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

**XVIII.-** Conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que dispone la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento.

**XIX.-** Coordinar a las autoridades auxiliares y representaciones comunitarias existentes en el municipio.

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

**XXI.-** Coordinar acciones referentes al desarrollo político y asuntos electorales de la comunidad con las dependencias federales, estatales y municipales con injerencia en la materia.

**XXII.-** Las demás que le confiere la ley.

**Artículo 24.-** La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**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 H. 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 en coordinación con la Dirección General de Planeación el proyecto de presupuesto por programas del año siguiente, que será sometido a la aprobación del H. Ayuntamiento antes del 15 de noviembre 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 H. 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.

**IX.-** Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

**X.-** Proponer al H. 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.-** Ministrar 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 H. Ayuntamiento.

**XVIII.-** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al H. Ayuntamiento.

**XIX.-** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento.

**XX.-** Llevar el control del catastro municipal, en los términos de la legislación aplicable.

**XXI.-** Llevar el registro y control de contribuyentes.

**XXII.-** Coordinar a través de la Dirección de Egresos y Administración el control del Departamento de Recursos Humanos, conforme al desglose siguiente:

**a).-** Realizar el reclutamiento, contratación y control del personal de conformidad a los lineamientos que la legislación laboral señale y a las normas que acuerde el ejecutivo 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 asistencia de los empleados de la administración pública municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, haciendo del conocimiento de las inasistencias injustificadas a la Tesorería Municipal.

**d).**- Instrumentar los expedientes que ameriten juicio laboral, haciendo del conocimiento para que sea la Dirección Jurídica y Consultiva, 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.

**f).**- Incorporar al personal de la administración pública municipal, a los servicios de seguridad social que presta el ISSEMyM, vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes.

**g).**- Tramitar la baja de los empleados de la administración pública municipal, ante el ISSEMyM.

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

**i).**- Asignar al personal de la administración pública municipal, acorde a su perfil académico y/o laboral a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo del C. Secretario del H. 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.

**XXIII.**- Coordinar las acciones de capacitación del personal de la administración pública municipal, con las atribuciones siguientes:

a).- Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la administración municipal.

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

**XXIV.-** Coordinar las acciones de eventos especiales, siendo las siguientes:

a).- Proporcionar los requerimientos materiales y logísticos necesarios para atender los eventos especiales del C. Presidente Municipal.

b).- Atender el acondicionamiento de mobiliario, equipo e imagen de los eventos especiales que le sean encomendados, por el H. Ayuntamiento o sus 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.-** Coordinar las acciones en materia de Informática, siendo las siguientes:

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

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

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

**XXVI.-** Coordinar las acciones de Servicios Generales e Intendencia, siendo las siguientes:

a).- Dar apoyo y servicio de mantenimiento a las dependencias de la administración pública municipal en materia de:

- 1.- Intendencia.
- 2.- Eléctrico.
- 3.- Hidrosanitarios.
- 4.- Pintura en general.
- 5.- Herrería.
- 6.- Carpintería.
- 7.- Reparación de mobiliario.
- 8.- Carga y descarga de materiales u otros.
- 9.- Apoyo con personal (Varios).

**XXVII.-** Llevar a cabo el control de Inventarios y el control vehicular, conforme las siguientes disposiciones:

1.- Mantener un control e inventario adecuado y verídico de todos los bienes muebles de la administración pública municipal, propiedad del municipio.

2.- Mantener actualizado el inventario, control y registro del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** La Dirección General de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al H. Ayuntamiento, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y una vez aprobado por el H. Ayuntamiento, documentarlo ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su Registro Estatal de Planes y Programas, y presentarlos a la H. Legislatura Local a través del 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 del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México, en forma anexa a la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal.

**IV.-** Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.

**V.-** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo.

**VI.-** Asesorar a los miembros del COPLADEMUN 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 C. Presidente Municipal y al H. 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 COPLADEM, en los cuales esté involucrado el municipio.

**XI.-** Elaborar en coordinación con la tesorería municipal y las dependencias administrativas municipales, el proyecto anual del presupuesto por programas, 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 H. Ayuntamiento cuando éste lo solicite, o cuando el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 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 a los ya existentes.

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

**XVI.-** Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados.

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

**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 asuntos que por la ubicación geográfica del municipio, correspondan al tema 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 tema 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.-** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

**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 H. Ayuntamiento las alternativas más viables para el control del crecimiento urbano y la factibilidad de proporcionar los servicios públicos necesarios.

**III.-** Realizar, ejecutar y supervisar en coordinación con la dependencia del ejecutivo del estado, encargada del área, 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 (IMEVIS).

**VII.-** Denunciar los hechos relacionados con los fraccionadores clandestinos, ante la fiscalía de delitos cometidos por fraccionadores, 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 municipal.

**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.

**XI.-** Realizar los procedimientos de desincorporación de las áreas de donación que se lleven ante la Legislatura Local, previa autorización del H. 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 del municipio, a través del Departamento de Escrituración.

**XIV.-** Realizar los procedimientos necesarios para verificar y certificar que los predios no se encuentre afectando vialidades, dentro de los lineamientos legales establecidos.

**XV.-** Llevar a cabo levantamientos topográficos, verificación de áreas, medidas y colindancias, afectaciones y/o lineamientos, para los fines administrativos correspondientes.

**XVI.-** Impedir el crecimiento o desarrollo urbano en zonas que se encuentren fuera del límite urbano.

**XVII.-** Vigilar, supervisar y autorizar la expedición de las licencias de construcción a través del departamento respectivo.

**XVIII.-** Vigilar, supervisar y autorizar la expedición de las licencias de uso de suelo a través del departamento correspondiente.

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

**XX.-** Las que le marquen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que le asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 27.-** La Dirección General de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

**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, dar seguimiento de 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 existente en el municipio y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la misma.

**VIII.-** A través del Departamento de mantenimiento de calles se realizan las siguientes funciones:

**1.-** Ejecutar los trabajos que tengan por objeto la nivelación, conformación, arrastre y acarreo de materiales en calles y avenidas que estén destinadas a un servicio público o de uso común.

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

**3.-** Administrar y supervisar los camiones de volteo que tenga a su cargo, procurando que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.

**4.-** Presentar un informe mensual y trimestral sobre la situación que guardan los vehículos y maquinaria a su cargo, así como los trabajos realizados.

**IX.-** Realizar los proyectos referentes a electrificación y darles la continuidad correspondiente ante las instancias Estatales y/o Federales.

**X.-** Las que le marquen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que le asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 28.-** La Dirección General de Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Operar, vigilar y regular que los servicios públicos municipales sean eficientes y de calidad; estando a su cargo los servicios de:

**a).-** Alumbrado Público.

**b).-** Limpia y disposición de desechos sólidos.

**c).-** Panteones.

- d).- Parques, jardines, áreas verdes y recreativas.
- e).- Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.

**II.-** Cumplir los lineamientos que dispone la legislación para el otorgamiento de concesiones de servicio público.

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

**IV.-** Prestar directamente; por 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 H. Ayuntamiento decida aplicar un sistema mixto de prestaciones de un servicio público.

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

**VII.-** En coordinación con el Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal, establecer mecanismos de apoyo a escuelas, hospitales, parques y jardines públicos, para reforestar sus áreas verdes.

**VIII.-** 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 deberá tomar en consideración los señalamientos de teléfonos de México, redes de agua y de gas.

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

c).- Elaborar la programación de requerimientos, integrando la documentación correspondiente y el reporte semanal de uso de los materiales.

d).- Abstenerse de realizar acometidos eléctricos a particulares.

e).- Presentar un inventario mensual de los materiales existentes.

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

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

**IX.-** Las que determinen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que le asigne el Ejecutivo Municipal.

**Artículo 29.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer al Presidente Municipal el programa de seguridad pública preventiva y tránsito municipal.

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

**III.-** Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas que dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio.

**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 la policía preventiva y tránsito municipal.

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

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

**VIII.-** Informar al registro estatal, los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de la coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**IX.-** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Agencia de Seguridad Estatal para los efectos legales correspondientes.

**X.-** Proporcionar a la Agencia de Seguridad Estatal, los informes que le sean solicitados.

**XI.-** Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello.

**XII.-** Los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, deberán:

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

2.-Deberán 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.

3.- Deberán combatir la malvivencia.

4.-Deberán cuidar y vigilar las instalaciones municipales y los

inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y los que se encuentren en arrendamiento.

**5-** Deberán auxiliar en la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas.

**6.-** Deberán cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México y demás disposiciones legales.

**8.-.** Deberán auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.

**9.-** Deberán 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, así como las disposiciones reglamentarias municipales que se emitan para tal fin, conforme el desglose siguiente:

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

**2.-** Garantizar la aplicación y respeto a las normas de seguridad vial y el reglamento de tránsito metropolitano, así como los ordenamientos supletorios en la materia.

**3.-** La supervisión de los elementos de seguridad vial y tránsito.

**XIV.-** El área administrativa auxiliara 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 siguientes facultades:

**1.-** Implementar programas y actividades para disminuir las causas sociales y familiares que generan y conducen a la comisión de delitos.

**a).-** Elaborar, proponer y llevar a cabo programas de capacitación para la profesionalización de las actividades del personal integrante del servicio público de Policía Preventivo y Transito Municipal.

**b).-** Elaboración e instrumentación de procesos de Selección, Evaluación Reclutamiento y Promoción del personal de Policía Preventivo y Transito Municipal.

**2.-** 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, la desnaturalización de la violencia, así como la toma de decisiones responsables.

**a).-** Elaboración de Programas Instruccionales en tópicos orientados a difundir, promover y consolidar los valores universales, para la adecuada convivencia social, familiar escolar e individual.

**3.-** Proporcionar información a la población vulnerable que permita identificar, informar y detectar factores de protección que genere mayor seguridad y conciencia de los riesgos de ser víctimas del probable victimador.

**a).-** Informar acerca de los antecedentes para la formación de victimadores y personas potencialmente víctimas; así como la posibilidad

de disminuir riesgos de ser víctima o victimador, identificando situaciones asociadas a la comisión de delitos o conductas antisociales.

**b).**- Elaboración y distribución de material impreso para difundir temas de interés general en la prevención del delito, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, fomentando precauciones o conciencia de las problemáticas de la comunidad.

**4.-** Brindar atención especializada para retardar y detener situaciones derivadas de los delitos o infracciones cometidas.

**a).**- Atención a la comunidad a través de la orientación y canalización en la resolución de problemáticas asociadas a conductas disfuncionales en atención especializada.

**b).**- 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, al igual que los menores infractores que sean remitidos por los oficiales calificadores.

**c).**- Seguimientos específicos en casos atendidos en condiciones naturales de desarrollo y atención especializada. A través de visitas de inducción, seguimiento y domiciliarias, en colaboración con otras instituciones.

**XVIII.-** En la Coordinación de Protección Civil y Bomberos deberán cumplir las siguientes atribuciones:

**1.-** Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental.

**2.-** Elaborar y mantener actualizado el atlas de riesgos del municipio.

**3.-** 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.

**4.-** Las demás normas jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 30.-** La Dirección del Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Organizar y canalizar ante la autoridad competente las acciones para combatir y disminuir la contaminación ambiental.

**II.-** Hacer un listado específico de los problemas en esta materia, analizando sus orígenes y causas.

**III.-** Integrar las investigaciones y diagnósticos acerca de las condiciones del medio ambiente.

**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, agua o el 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 y en el uso de combustibles.

**VII.-** Coordinar la instrumentación de programas de medio ambiente.

**VIII.-** Llevar el control de inventarios de fuentes contaminantes de competencia municipal.

**IX.-** Integrar propuestas de programas y acciones ambientales que complementen el plan de desarrollo 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 en contra de los ecosistemas y su entorno ambiental, dentro de la jurisdicción municipal. Implementando el procedimiento administrativo y la aplicación de la multa correspondiente, haciendo del conocimiento de la tesorería municipal, la sanción impuesta, para que proceda al cobro respectivo. Y remitir a las autoridades competentes los hechos constitutivos de delitos.

**XIV.-** Coordinar acciones 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; 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 residuos por fuentes contaminantes.

**XVIII.-** Promover y participar en acciones de 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 de instalación de establecimientos industriales, comerciales, de diversiones y de servicios.

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

**Artículo 31.-** La Dirección General de Gobernación, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Aplicar la política interior, que establezca el H. Ayuntamiento.

**II.-** Dar seguimiento a la política de población.

**III.-** Validar la expedición de permisos para bailes, ferias, espectáculos permanentes o periódicos, vigilando que se cumplan con los requisitos y reglamentos establecidos.

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

**V.-** Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, para los teatros y centros de diversiones, a efecto de que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan a la moral y buenas costumbres.

**VI.-** Vigilar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben celebrarse dichos actos.

**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 la comunicación oportuna entre las comunidades del municipio a fin de que circulen expeditamente las disposiciones de la autoridad.

**IX.-** Manejar el calendario oficial de festividades cívicas, en apoyo a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su oportuna atención.

**X.-** Someter a aprobación del H. Ayuntamiento la demarcación de la división política municipal, estableciendo el mapeo correspondiente 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, conforme a la ley de la materia.

**XII.-** Elaborar y revisar proyectos de reglamentos que propongan las diferentes unidades administrativas para la aplicación de las atribuciones de la administración pública municipal, sometiéndolos a dictamen aprobatorio de la mesa técnica que para el efecto se convoque.

**XIII.-** Someter al visto bueno del Ejecutivo Municipal, los reglamentos formulados para ser propuestos a la aprobación del H. Ayuntamiento.

**XIV.-** Participar en las mesas técnicas para emitir el dictamen de los reglamentos correspondientes y comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando este así lo considere pertinente.

**XV.-** Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** La Dirección General de Educación y Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover el desarrollo cultural.**
- II.-** Elaborar y aplicar proyectos específicos que tengan como objetivo el rescate y la preservación de la cultura y 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 del municipio.
- V.-** Proporcionar el servicio de biblioteca al público en general.
- VI.-** Hacer funcionales las bibliotecas que están a cargo del municipio.
- 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 su educación básica, como lo establece el artículo tercero Constitucional.
- IX.-** Establecer estrategias para ampliar la cobertura de preescolar primaria, secundaria, media superior y superior.
- X.-** Promover la oferta de servicios de educación para adultos.
- XI.-** Promover la educación inicial no escolarizada.
- XII.-** Promover la educación de alfabetización.
- XIII.-** Promover la educación pluriétnica.
- XIV.-** Apoyar y fomentar los valores cívicos en el sector administrativo municipal.

**XV.-** Apoyar y fomentar los valores cívicos en las instituciones educativas del municipio.

**XVI.-** Apoyar y promover la educación para personas con capacidades diferentes.

**XVII.-** Promover la educación y capacitación para el mercado laboral.

**XVIII.-** Promover becas para la población estudiantil de escasos recursos económicos.

**XIX.-** Fomentar y estimular el deporte.

**XX.-** Fomentar e impulsar el turismo, aprovechando las peculiaridades que presenta el municipio.

**XXI.-** Promover actividades educativas, culturales, deportivas y turísticas, con las autoridades Estatales y Federales correspondientes.

**XXII.-** Las demás que se determinen por las normas jurídicas en la materia, y las que les asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** La Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

**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 C. 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 Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**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 estatal; cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas comunidades del municipio.

**XIII.-** Promover la participación y el apoyo de los sectores sociales y privados 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 la 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 de prioridad a las comunidades del municipio en este orden: De muy alta, alta, media y muy baja marginalidad.

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

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

**Artículo 34.-** La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

**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, para promover y participar 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: Bici-taxis, Taxis, Combis, Microbuses, y Autobuses; 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 estatales y federales; para promover y fomentar la bolsa de trabajo, que permita acercar fuentes de empleo a la población.

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

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

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

**X.-** Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** La Coordinación de Atención a la Ciudadanía, tendrá las siguientes atribuciones:

**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.

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

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

**VI.-** Las demás que señale el C. Presidente Municipal.

**Artículo 36.-** La Dirección de la Oficialía Mediadora - Conciliadora y de las Oficialías 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 oficialías calificadoras realizan, para que estas cumplan con las atribuciones que señala los incisos a). b). c) y d) del presente artículo; así como los que la ley les otorgue.

**a).-** La Oficialía Mediadora - Conciliadora, tendrá las siguientes atribuciones:

**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 o 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 alternativo 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; y

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

**b).-** Las Oficialía Calificadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

**1.-** 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.

**2.-** 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 H. Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.

**3.-** 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.

**4.-** Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley.

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

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

**7.-** Dar cuenta al C. 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.

**8.-** 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 señaladas 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.

**d).-** La Dirección de la Oficialía Mediadora – Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**2.-** Realizar recorridos a la oficialía mediadora - conciliadora y a las oficialías calificadoras para verificar la asistencia del personal asignado y el cumplimiento de sus funciones.

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

**4.-** Designar, con el consentimiento del C. 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 ininterrumpido, de conformidad a los horarios siguientes:

**4.1.-** Oficialía Mediadora-Conciliadora: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

**4.2.-** Oficialías Calificadoras 24 hrs., ininterrumpidas diariamente.

**5.-** 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.

**6.-** 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.

**7.-** Informar de lo actuado al C. Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO.**

### **De los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Municipal.**

**Artículo 37.-** Los organismos descentralizados y las empresas paramunicipales que se constituyan, formaran parte de la administración pública municipal.

**Artículo 38.-** El organismo descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento (O.D.A.P.A.S.); tendrá las siguientes atribuciones:

**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 ó en su caso aplicar las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**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 del objeto y funciones.

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

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

**XIV.-** El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica; y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal.

**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 referentes a la materia.

## **CAPÍTULO QUINTO.**

### **De los Organismos Desconcentrados del Poder Ejecutivo.**

**Artículo 39.-** El sistema municipal D.I.F., como Órgano Desconcentrado de Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

**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 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.

**IV.-** Coadyuvar en la regularización del estado civil de las personas en coordinación con las oficialías del Registro Civil.

**V.-** Apoyar la prevención de la farmacodependencia, alcoholismo y delincuencia.

**VI.-** Apoyar eventos deportivos, sociales y recreativos.

**VII.-** Apoyar la procuración de la salud y 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 cuentan con servicio 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 (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.

**Artículo 40.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, conforme al reglamento interno de ese organismo.

**II.-** Informar a la Comisión de Derechos Humanos 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 de su adscripción.

**III.-** Conciliar, con la anuencia de la Comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan.

**IV.-** Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el Organismo Estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del H. Ayuntamiento.

**V.-** Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, solicite a la autoridad

municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo.

**VI.-** Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización.

**VII.-** Fortalecer la práctica de los derechos humanos con la participación de los organismos no gubernamentales del municipio.

**VIII.-** Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

**IX.-** Impulsar la protección de los derechos humanos, promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables.

**X.-** Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del H Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones actúen con pleno respeto a los derechos humanos, y

**XI.-** Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.

**Artículo 41.-** Las Oficialías del Registro Civil tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Vigilar y controlar el Estado Civil de las personas, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil.

**II.-** Custodiar y actualizar el archivo del registro civil, y proporcionar la información que requieran los particulares y las autoridades competentes.

**III.-** Las demás que les confieran las leyes en la materia.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**Primero.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal publicado en la gaceta oficial de fecha 12 de mayo del año 2008, y todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

**Tercero.-** Cuando alguna unidad administrativa pase conforme a este reglamento, de una dependencia del ejecutivo a otra, el traspaso se hará incluyendo al personal a su servicio, sin perjuicio de los derechos laborales adquiridos, de conformidad con la Ley de 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.-** Se instruye al órgano de control interno, para que en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la entrada en vigor de este reglamento, recuperen y destruyan los sellos oficiales que con motivo de este reglamento deben reemplazarse por el cambio de denominación o supresión de unidades administrativas.

**Sexto.-** La tesorería municipal a través del departamento de recursos humanos, deberá en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento tramitar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento la regularización de nombramientos conforme al desglose de la estructura orgánica, citada en el artículo dieciséis del presente

ordenamiento legal.

**Séptimo.-** Cuando en este reglamento se dé 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.

Dado en el salón de cabildos del palacio municipal de Chimalhuacán, Estado de México, el día 02 de febrero del año 2010; firmando al calce los que en su aprobación intervinieron.

DIRECTORIO

**Jesús Tolentino Román Bojórquez.**  
Presidente Municipal Constitucional.

**María del Carmen Valverde Calzada.**  
Primer Síndico Municipal

**Gonzalo Torres Flores.**  
Segundo Síndico Municipal.

**Mario Miguel López.**  
Tercer Síndico Municipal.

**José Guadalupe Macías Robles.**  
Primer Regidor Municipal.

**José Bastida Constantino.**  
Segundo Regidor Municipal.

**Roger Gabriel Escobedo Ruiz.**  
Tercer Regidor Municipal.

**María Paz Mendoza Sánchez.**  
Cuarto Regidor Municipal.

**María Victoria Calderón Briones.**  
Quinto Regidor Municipal.

**Bruno Ávila Beltrán.**  
Sexto Regidor Municipal.

**Maricela Ampudia Ramírez.**  
Séptimo Regidor Municipal.

**Arturo Salinas Vázquez.**  
Octavo Regidor Municipal.

**Elsa María González Pérez.**  
Noveno Regidor Municipal.

**Xochitl Flores Jiménez.**  
Décimo Regidor Municipal.

**Juan Carlos Barrera Hernández.**  
Décimo Primer Regidor Municipal.

**Arturo Jiménez Chávez.**  
Décimo Segundo Regidor Municipal.

**Julio Cesar Álvarez Hernández.**  
Décimo Tercer Regidor Municipal.

**Moisés López Valle.**  
Décimo Cuarto Regidor Municipal.

**Raquel González Rodríguez.**  
Décimo Quinto Regidor Municipal.

**Jaime Cano Gómez.**  
Décimo Sexto Regidor Municipal.

**Rosa María Morales Pérez.**  
Secretario del H. Ayuntamiento.