CHICONCUAC
Creciendo juntos
HAYUNTAMIENTO 2019 - 2021

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

Año 1/ No.004/18 de Febrero /2019

CONTENIDO

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO

Plaza de la constitución No.1, Colonia Centro, Estado de México, C.P.56270
Tel. (01-595) 9535329, 9530757

MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO
CHICONCUAC DE JUÁREZ EDO. DE MEX.

ÍNDICE.
Contenido

LIBRO PRIMERO 7
TITULO PRIMERO 7
TITULO SEGUNDO 8
LIBRO SEGUNDO 12
TITULO PRIMERO 12
LIBRO TERCERO 14
TITULO PRIMERO 14
CAPITULO PRIMERO 17
CAPITULO SEGUNDO 18
CAPITULO TERCERO 19
CAPITULO CUARTO 20
CAPITULO QUINTO 22
SECCIÓN PRIMERA 22
SECCIÓN SEGUNDA 23
LIBRO CUARTO 25
TITULO PRIMERO 25
CAPITULO PRIMERO 30
SECCIÓN PRIMERA 30
SECCIÓN SEGUNDA 32
SECCIÓN TERCERA 33
LIBRO QUINTO 35
TITULO PRIMERO 35
LIBRO SEXTO 36
TITULO PRIMERO 36
LIBRO SEPTIMO 38
TITULO PRIMERO 38
CAPITULO PRIMERO 40
LIBRO OCTAVO 41
TITULO PRIMERO 41
CAPITULO PRIMERO 43
CAPITULO SEGUNDO 45
CAPITULO TERCERO 46
CAPITULO CUARTO 50
LIBRO NOVENO 51
TITULO PRIMERO 51
CAPITULO PRIMERO 52
CAPITULO SEGUNDO 54
LIBRO DÉCIMO 57
TITULO PRIMERO 57
CAPITULO PRIMERO 61
CAPITULO SEGUNDO 62
CAPITULO TERCERO 64
CAPITULO CUARTO 65

ÍNDICE.
Contenido

SECCIÓN PRIMERA 65
SECCIÓN SEGUNDA 68
CAPITULO QUINTO 70
CAPITULO SEXTO 73
LIBRO DECIMO PRIMERO..... 74
TITULO PRIMERO 74
LIBRO DECIMO TERCERO..... 77
TITULO PRIMERO 77
LIBRO DECIMO CUARTO 79
TITULO PRIMERO 79
CAPITULO PRIMERO 80
CAPITULO SEGUNDO 80
LIBRO DECIMO 81
TITULO PRIMERO 84
LIBRO DECIMO 85
TITULO PRIMERO 85
LIBRO DECIMO SEXTO 87
TITULO PRIMERO 87
LIBRO DECIMO SÉPTIMO 89
TITULO PRIMERO 89
LIBRO DECIMO OCTAVO 90
TITULO PRIMERO 90
TRANSITORIO 92

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracciones I, 48 fracción III; 91 fracciones VIII y XIII; 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO.

Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña
Presidenta Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México
Administración 2019-2021.

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes del H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

El que suscribe C. Adrian Omar Velasco Gonzalez, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, México, con fundamento en el Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.- - - -

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal de Chiconcuac, Estado de México, de conformidad con 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 Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 1.2.- El Gobierno Municipal de Chiconcuac, se integra por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 1.3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal, creadas con base en las necesidades del Municipio, áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos, mediante acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras unidades administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 1.4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las dependencias y entidades deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y que se encuentren debidamente publicados en la Gaceta del Gobierno o en la del Municipio.

Solo cuando el Ayuntamiento omita publicar el calendario oficial municipal, se deberá observar el publicado por el Gobierno del Estado de México.

La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes. Por lo que hace a los días sábados serán horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 13:00 horas.

ARTÍCULO 1.5.- Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, la habilitación de días y horas inhábiles cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y en su caso publicarlos en la Gaceta Municipal o debiendo notificar personalmente al particular, en los casos de procedimientos administrativos.

ARTÍCULO 1.6.- A los titulares de las dependencias y entidades, corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos de conformidad con el propio Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 1.7.- Independientemente de las atribuciones que se confieren a las dependencias y entidades, el Presidente Municipal como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

De igual forma lo podrán hacer los titulares de las dependencias y entidades, respecto de las atribuciones de las unidades administrativas su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre dependencias de la administración pública municipal, el Presidente Municipal como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Unidad Jurídica.

Los acuerdos y circulares que dicte el Presidente Municipal deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y firmados por los titulares de las Dependencias involucradas, para su conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 1.8.- La administración pública municipal para su mejor funcionamiento se organiza en administración pública centralizada, que comprende a la Presidencia Municipal y a las Dependencias; y administración pública descentralizada, que comprende a las entidades municipales.

ARTÍCULO 1.9.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, coordinarán y encausaran sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos, prioridades y fines del Gobierno Municipal.

La estructura y organización de los distintos órganos administrativos que integran la administración pública municipal, se establecerán en el acuerdo de su creación, en el presente Reglamento Orgánico y en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables en cada caso.

Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado.

ARTÍCULO 1.10.- Los titulares de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal y recibirán la remuneración que aquel determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

Por lo que hace a las unidades, departamentos y/o coordinaciones los titulares de estas serán nombrados y removidos por designación directa del Presidente Municipal y recibirán la remuneración que aquel determine, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

ARTÍCULO 1.11.- Con independencia de las facultades y atribuciones que tengan los titulares de las dependencias, unidades, coordinaciones y entidades de la administración pública municipal; será de su competencia:

I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la administración municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás dependencias y entidades;

II. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;

III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;

V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a

su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente; VII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia o Entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;

VIII. Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia o Entidad a su cargo; así como las unidades administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

IX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento, sometiéndolas cuando así proceda, a consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal;
X. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo; dichas áreas además de aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos, deberán coadyuvar y proponer en la elaboración de los mismos, las cuestiones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento;

XI. Solicitar a la Unidad Jurídica, opinión y/o asesoría respecto a los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que en el ámbito de sus facultades y atribuciones deban formular y que por su naturaleza pudieran impactar en algún conflicto para la administración municipal;

XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia o Entidad a su cargo, que le sean requeridos;

XIII. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XIV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XVI. Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;

XVII. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Unidad, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte; XVIII. Emitir las respuestas a las distintas dependencias, entidades y autoridades en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición;

XIX. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo;

XX. Coordinar sus actividades con el área de de Comunicación Social para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;

XXI. Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a su cargo; XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la dependencia o entidad a su cargo;

XXIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

XXIV. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables; XXV. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia a su cargo; XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; XXVII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas para su integración en los informes de Gobierno; y

XXVIII. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 1.12.- La Presidencia Municipal, así como las dependencias y entidades, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento, misma que podrá ser modificada previa aprobación de la Presidenta Municipal, debiendo en su caso remitir las propuestas de reforma a la normatividad interna municipal, a efecto de que se elabore el proyecto que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

ARTÍCULO 1.13.- Las Dependencias o Entidades que no constituyan autoridad fiscal pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería a través de la unidad de ingresos, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los recibos fiscales correspondientes.

ARTÍCULO 1.14.- Los titulares de las dependencias no podrán recibir documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y/o autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Oficialía de partes de la Presidencia Municipal, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las dependencias correspondientes.

ARTÍCULO 1.15.- Todos los servidores públicos que integren la administración pública municipal deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, es decir, el ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de México con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

LIBRO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.1.- La Presidencia Municipal estará a cargo de la Presidenta Municipal, responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señalen la Ley Orgánica

Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Contará además con las unidades administrativas necesarias que conformarán la Presidencia Municipal, para ejecutar programas prioritarios, coordinar los servicios y apoyos que requiera; su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho servidor público.

De igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO 2.2.- Además de lo preceptuado por 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 Municipal y otros ordenamientos jurídicos, corresponden a la Presidenta Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;

II. Gestionar recursos y apoyos en beneficio de la población del municipio;

III. Proponer al Cabildo, la creación de Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos

Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades administrativas;

V. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo lo relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;

VI. Proponer al Cabildo, el nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de lo señalado en los diversos ordenamientos jurídicos;

VII. Nombrar y remover a los titulares de las unidades, jefaturas y/o coordinaciones en los que la Ley no señale otra forma;

VIII. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos y Autoridades Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;

IX. Celebrar toda clase de contratos y convenios, que no atenten contra la hacienda pública municipal y no contravengan el orden público e interés social, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;

X. Expedir los acuerdos y circulares necesarios para la organización de la Administración Pública Municipal;

XI. Atender a la ciudadanía y representados mediante audiencias públicas;

XII. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las Dependencias, Entidades, así como de las Unidades administrativas que se requieran;

XIII. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven; XIV. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y

XV. Las demás que expresamente señalen las leyes, los acuerdos del cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO TERCERO. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

TÍTULO PRIMERO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 3.1.- La Secretaría del Ayuntamiento como dependencia de la administración pública centralizada tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y acceso a la información pública, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras.

Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos.

ARTÍCULO 3.2.- El Secretario tiene las siguientes facultades, mismas que no serán delegables, salvo autorización expresa del Cabildo:

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, tendiendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II. Entregar con oportunidad a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria, citatorios, orden del día y dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y fungir en ellas como secretario, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar con su respectiva firma en todas sus hojas y recabar las firmas de los miembros del Cuerpo Edilicio;

IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, en las sesiones de cabildo;

V. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa que al efecto determine;

VI. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;

VII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;

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

IX. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

XI. Tener a su cargo la oficialía de partes del Ayuntamiento, debiendo controlar y distribuir la correspondencia oficial, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite, y en el caso de que, se reciban promociones, acuerdos o documentos en general de Autoridades Judiciales, Legislativas, Administrativas o del Trabajo, remitir de inmediato, dicha documentación a las Dependencias, Direcciones o Unidades Administrativas que correspondan;

XII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

XIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

XIV. Expedir las constancias de vecindad o de identidad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad posible, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones de documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de derechos;

XV. Instrumentar y tener al día, con la participación de la Sindicatura Municipal cuando así corresponda, el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Chiconcuac, en el que se registrarán los bienes del dominio público y privado del municipio, conforme lo dispone la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

XVI. Elaborar y documentar el padrón municipal de residentes de Chiconcuac;

XVII. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;

XVIII. Ejecutar las políticas Municipales en materia de población que expresamente le confieran el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIX. Expedir los documentos de identificación de las Autoridades Auxiliares, integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales Representativas de las comunidades del Municipio, así como dotarles de los sellos correspondientes;

XX. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad

del Municipio;

XXI. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;

XXII. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable;

XXIII. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales Representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los planes y programas del Ayuntamiento y exista coordinación con el mismo para preservar el orden, tranquilidad, paz social y seguridad; debiendo realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XXIV. Coordinar, programar, establecer y dirigir, ante las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, las actividades de difusión e imagen, así como la información y programas, ya sea de manera visual, auditiva, electrónica, impresa o por cualquier medio perceptible, de la Administración Pública Municipal, especialmente del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, con el objetivo de lograr un impacto en la población y efectividad en la implementación de dichos programas, pudiéndose apoyar para ello de las dependencias pertinentes cuando así se requiera;

XXV. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;

XXVI. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo; XXVII. Coordinarse con la Unidad de Turismo a efecto de determinar los medios o mecanismos propios de comunicación, entrevista con los medios, prensa, radiodifusión o televisión según sea el caso, respecto de los eventos y reuniones de carácter oficial del Presidente, cualesquiera que sean, excluyendo aquellos que no sean oficiales, con la salvedad que, por orden del Presidente Municipal, le sean encomendados; y

XXVIII. Las demás que determine el Ayuntamiento o Leyes aplicables de la materia.

CAPITULO PRIMERO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 3.3.- La Unidad Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo y en función con la Ley del Servicio Militar Federal, la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el Municipio, en las fechas designadas por la Secretaria de la Defensa Nacional, así como la organización del sorteo y las demás acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 3.4.- La Unidad Municipal de Reclutamiento depende directamente de la oficina de Reclutamiento de Zona Militar, quien la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 3.5.- La Unidad Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. El empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar.

II. El registro de todos los mexicanos en edad militar; III. La expedición de la cartilla de identificación;

IV. Publicar las listas para el sorteo aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;

V. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;

VI. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento;

VII. Realizar el sorteo;

VIII. Formular las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;

IX. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;

X. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;

XI. Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;

XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 3.6.- La comunicación social es el medio e instrumento para el ejercicio del derecho a la información por lo que quedan sujetas dentro de dicho concepto todas las actividades de información y comunicación social que tengan como finalidad el que sean del conocimiento de la sociedad en su conjunto, utilizando para ello los medios que se encargan de su difusión.

ARTÍCULO 3.7.- La Unidad de Comunicación Social tendrá como objeto primordial la protección, observancia y promoción del derecho a la información y libertad de expresión.

ARTÍCULO 3.8.- Son facultades de la Unidad de Comunicación Social:

I. Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el municipio en beneficio de la población;

II. Asesorar e informar a la sociedad en general, respecto de la naturaleza, alcances y límites del derecho a la información;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión;

IV. Llevar un registro de los medios de comunicación social;

V. Recopilar, editar y subir la información contenida en el portal oficial web del Municipio, así como la responsable de su uso o manejo, quedando facultada para difundir la información relacionada con el servicio público;

VI. Promover el respeto irrestricto de las personas, así como la de todo funcionario público; respecto de aquellas publicaciones en las que se pretenda realizar algún señalamiento negativo;

VII. Tendrá a su cargo la administración y uso de redes sociales, determinando que las mismas sean única y exclusivamente para información a la ciudadanía respecto de la Administración Pública Municipal, de ninguna forma para expresar en ellas opiniones personales o hacia persona alguna, lo anterior, dando cuenta de la denominación correspondiente al Ayuntamiento, así como su configuración y modo de operatividad tecnológica, el cual, determinara mediante acuerdo su autorización y difusión para la consulta de la ciudadanía, cuya finalidad será la promoción de la participación de la participación ciudadana; y VIII. Las demás, que expresamente le delegue el Presidente Municipal y aquellas que por disposición expresa le confiera la ley y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

ARTÍCULO 3.9.- La Unidad de Gobierno promoverá, impulsará y regulará el desarrollo de la participación ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, garantizando la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 3.10.- La Unidad de Gobierno a través de su titular, tendrá dentro de sus atribuciones y facultades, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir por órdenes del Ejecutivo Municipal los asuntos del orden político interno del Municipio;

II. Propondrá e implementará las acciones para coordinarse con las delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;

III. Conducir y procurar las relaciones del Presidente Municipal con los demás Ayuntamientos que forman parte del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas y con las autoridades auxiliares;

IV. Difundirá la reglamentación municipal e incluirá aquellas normas de carácter Federal y Estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio;

V. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las ordenes, las circulares y demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;

VI. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, dentro del Municipio;

VII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes al municipio, así como, los convenios que el Ayuntamiento celebre para tal efecto;

VIII. Proporcionar, información o asesoría gratuita, sobre la organización y estructura municipal, a los particulares que lo soliciten;

IX. Organizar los actos cívicos del Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;

X. Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que instruya el Presidente Municipal, en materia de Seguridad Pública; XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se registren en la minuta que se levante, de las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las organizaciones, grupos o asociaciones o con personas particulares o morales, comprometiendo a los intervinientes a respetar dichos acuerdos; XII. Detectar y atender aquellos casos en los que se atente con la gobernabilidad y la paz social, así

como las inconformidades sociales que existan en el territorio municipal o aquellas que aun no siendo de orden municipal, puedan incidir dentro de la vida y paz social municipal;

XIII. Convocar a los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones, actores políticos y líderes sociales; con la finalidad de hacerles saber el proyecto o realización de alguna obra pública en su comunidad; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Bando Municipal y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 3.11.- La Unidad Jurídica, es el órgano encargado de proteger y vigilar la cultura de la legalidad en el ejercicio gubernativo de carácter Municipal, ejercerá las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos del Municipio, su Ayuntamiento, sus Dependencias sus Direcciones y/o Unidades Administrativas, asimismo fomentará la observancia de la ley en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada y en los servidores públicos que desarrollan sus atribuciones.

ARTÍCULO 3.12.- Corresponde a la Unidad Jurídica, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Unidad e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

II. Orientar, asesorar y asistir al Presidente Municipal en los asuntos jurídicos que le encomiende;

III. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidente Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus funciones públicas y no cuenten con asesor jurídico para su asistencia;

IV. Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o del Presidente Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción;

V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Presidente Municipal o las Dependencias;

VI. Ser apoderado legal del Presidente Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;

VII. Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en que los mismos o bien el Ayuntamiento sean parte;

VIII. Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier autoridad municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento;

IX. Elaborar y revisar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública

Municipal, el Bando Municipal y demás ordenamientos de carácter Municipal;

X. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco jurídico vigente, así como dar el visto bueno por escrito a los Manuales de Organización y Procedimientos que sean elaborados por las Áreas, Dependencias y Unidades Administrativas, antes de ser aprobados por el Cabildo;

XI. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la defensa de los intereses municipales, interviniendo en toda clase de procedimientos o juicios en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, elaborando las demandas, contestaciones, recursos, promociones, desahogos, oficios o cualquier acto jurídico necesario para tal fin, siempre que lo solicite expresamente el funcionario mencionado;

XII. Coadyuvar en la elaboración y sanción de convenios, contratos y demás instrumentos } jurídicos y administrativos propios de la Administración Pública o de aquellos que suscriba el Ayuntamiento, siempre que le sea solicitado expresamente;

XIII. Intervenir en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento, en los procesos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras;

XIV. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia Municipal; debiendo asistir a las sesiones o reuniones que lleve a cabo la Comisión; podrá instrumentar materialmente los procedimientos, actos, diligencias y resoluciones que emita dicho órgano colegiado en los términos que las disposiciones aplicables le confieran;

XV. Instrumentar en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia Municipal, previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, las diligencias de información previa, respecto de las conductas u omisiones por parte de los elementos de seguridad pública, de los que tenga conocimiento;

XVI. Participar en conjunción con la Contraloría Interna Municipal y con la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de vigilar la cultura de la debida prestación del servicio público; y

XVII. Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales aplicables al municipio y aquellos que expresamente le delegue el Presidente Municipal.

CAPITULO QUINTO DE LA UNIDAD DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA CULTURA

ARTÍCULO 3.13.- La Unidad, es la encargada de fomentar y rescatar los valores culturales de las bellas artes, tradiciones y costumbres de las diferentes comunidades que conforman el Municipio.

ARTÍCULO 3.14.- La Unidad, a través de su titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Garantizar a la población municipal el ejercicio de sus derechos culturales;

II. Promover y difundir de manera permanente actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades que se relacionen con la materia de cultura;

III. Administrar, mantener y mejorar los inmuebles de propiedad municipal destinados a la cultura y al bienestar social, incluido la Casa de Cultura Municipal;

IV. Promover el rescate de los bienes inmuebles que se encuentren indebidamente utilizados por terceros y la creación de instalaciones para este objetivo;

V. Promover y realizar convenios con las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de coordinar, unificar y realizar actividades culturales;

VI. Fomentar las condiciones óptimas para el fortalecimiento y preservación de las bellas artes, costumbres y tradiciones;

VII. Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad;

VIII. Promover en niños, jóvenes y adultos el gusto y el deseo de adentrarse en el conocimiento y práctica de las bellas artes;

IX. Difundir todo proyecto cultural y promover la apertura de foros de expresión a las demandas y necesidades de los impulsores de la cultura;

X. Impulsar, generar y realizar eventos artísticos culturales, artesanales y gastronómicos, para el desarrollo de las diferentes ramas de las bellas artes, tradiciones y costumbres;

XI. Apoyar, promover e impulsar a los talentos artísticos del municipio a nivel regional, nacional e internacional procurando conservar la identidad del municipio; y

XII. Las demás que le delegue el Presidente Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 3.15.- La Unidad, en materia de educación, es la encargada de promover y gestionar oportunidades para el desarrollo académico e intelectual de los habitantes del Municipio, facilitando a sus ciudadanos el crecimiento personal hacia la excelencia y calidad educativa, a través de planes y programas que para ello se establezcan, con el objeto de promover la superación educativa de las personas.

ARTÍCULO 3.16.- La Unidad, a través de su Titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fomentar la formación cívica y ética de la población, a través de ceremonias cívicas y la difusión de los protocolos educativos;

II. Administrar, custodiar y organizar la Biblioteca Pública Municipal 0654 “Benito Juárez” y todo lo relacionado con ella;

III. Gestionar recursos ante las distintas dependencias de Gobierno, para incrementar el acervo bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal:

IV. Impulsar el desarrollo de las Bibliotecas Públicas Municipales, de acuerdo con el Código Administrativo del Estado de México, la Ley General de Bibliotecas, el Bando Municipal, los reglamentos municipales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables;

V. Gestionar la creación de nuevas Bibliotecas Públicas Municipales;

VI. Administrar, custodiar y organizar el módulo de servicios digitales que opera en la Biblioteca Municipal, asegurando que los usuarios no sufran ningún tipo de discriminación y tengan acceso a este servicio, de conformidad a los reglamentos de la materia;

VII. Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que

fortalezcan la formación académica y la conciencia social;

VIII. Mantener contacto con la distintas Instituciones Educativas que se localizan en el Municipio, para efecto de resultar posible, gestionar cursos de actualización a los profesores que forman parte de ellos;

IX. Coadyuvar en la creación de Instituciones Educativas necesarias para el desarrollo de la educación, en pleno beneficio de la población de este Municipio;

X. Gestionar proyectos de apoyo educativo, ante autoridades Federales, Estatales y Municipales, para evitar la deserción escolar;

XI. Proporcionar la información necesaria a la comunidad estudiantil, a fin de que tengan conocimiento de las bases y términos para poder gestionar becas ante las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con instituciones privadas de la educación, con las que el Ayuntamiento tenga convenios, para apoyar a personas de bajos recursos que estén interesadas en continuar o concluir sus estudios, con la finalidad de cumplir un compromiso de desarrollo académico con el municipio;

XII. Establecer una debida comunicación con los distintos Directores de las Instituciones Educativas que se encuentran dentro del Municipio; así como con las distintas asociaciones de padres de familia, con la finalidad de poder gestionar recursos de índole Federal o Estatal en beneficio de las Instituciones Educativas;

XIII. Gestionar convenios entre el Ayuntamiento y las Instituciones de Educación media superior y superior, ya sean públicas o privadas, con la finalidad de promover el desarrollo académico de la población del Municipio;

XIV. Colaborar con las distintas asociaciones de padres de familia, que forman parte de las Instituciones Educativas del Municipio, para mejorar en la medida de lo posible las condiciones de Seguridad Pública en la periferia de las indicadas Instituciones;

XV. Representar al Ayuntamiento en congresos, conferencias, simposios y reuniones de trabajo que estén relacionadas con la impartición de la educación;

XVI. Difundir los diferentes programas, Federales y Estatales, de alfabetización para adultos del municipio;

XVII. Formular y mantener actualizado un padrón de escuelas de todos los niveles y modalidades;

XVIII. Coordinarse con las diferentes Autoridades Municipales e Instituciones Educativas, ya sean públicas o privadas, para la realización de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial de festividades;

XIX. Promover acciones de mantenimiento y equipamiento escolar a Instituciones de Educación Pública;

XX. Administrar, custodiar y organizar el módulo de educación a distancia y ser el enlace entre el Ayuntamiento y el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México;

XXI. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales competentes, en la promoción de normas de salubridad en las Instituciones Educativas del Municipio;

XXII. Apoyar el servicio social y prácticas profesionales canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior hacia las diferentes dependencias municipales;

XXIII. Difundir todo proyecto de carácter educacional; y

XXIV. Las demás que le delegue el Presidente Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

LIBRO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4.1.- La Tesorería tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudara los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

Corresponde también a la Tesorería dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento ofrecer incentivos a los inversionistas que permitan la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio Municipal.

ARTÍCULO 4.2.- La Tesorería, a través de sus Unidades administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios,

Bando Municipal y Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina financiera, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4.3.- La Tesorería, estará a cargo de un titular denominado Tesorero Municipal, a quien además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponderán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Realizar la correcta Administración de la Hacienda Pública y Patrimonio del Municipio, y de aquellos ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y demás convenios o acuerdos que al efecto celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, en términos de las leyes administrativas y fiscales aplicables al caso;

II. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuesto y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, así como para la actividad fiscal y tributaria de índole Municipal;

VI. Proyectar y calcular las erogaciones del Gobierno Municipal;

VII. Implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir la cultura de pago entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno por parte de los mismos;

VIII. Determinar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

IX. Coadyuvar en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;

X. Proponer políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

XI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública Municipal, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado y solventar las observaciones que realice el señalado Órgano Fiscalizador;

XII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de las oficinas recaudadoras de la Tesorería;

XIII. Expedir las certificaciones que le solicite expresamente algún integrante de la población del Municipio, de no adeudo de contribuciones municipales, previo pago de los derechos correspondientes y expedir la certificación de todo documento que obre en su poder;

XIV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XV. Condonar, con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;

XVI. Cumplir y hacer cumplir en materia de su competencia el Bando Municipal, el Reglamento Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

XVII. Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes;

XVIII. Informar al Ayuntamiento, cuando se le requiera, sobre el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;

XIX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;

XX. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para la determinación de créditos fiscales o cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXI. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y fiscales para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XXII. Informar al Presidente Municipal, sobre los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios en la forma y términos que establece el Código Administrativo del Estado de México;

XXIII. Informar al Presidente Municipal, sobre los procedimientos de adjudicación para la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de arrendamiento de bienes y enajenaciones de bienes, en la forma y términos que establezca los lineamientos aplicables vigentes;

XXIV. Informar al Presidente Municipal, sobre la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes y enajenaciones de bienes, que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con el titular de la Dirección correspondiente, con sujeción con los programas municipales del presupuesto de egresos anual;

XXV. Elaborar oportunamente la nómina para el pago del personal que labora en la Administración Pública Municipal, apegándose al presupuesto autorizado y a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;

XXVI. Dotar adecuada y oportunamente de los recursos necesarios a las dependencias, direcciones y/o unidades administrativas para su operación, así como proporcionar los materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio que se brinde a la ciudadanía;

XXVII. Otorgar las facilidades para que se proporcionen los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del Municipio, así como administrar las dotaciones de lubricantes, combustible y refacciones para los mismos;

XXVIII. Sancionar a las personas físicas y jurídicas colectivas que infrinjan el Bando Municipal en el ámbito de su competencia y demás disposiciones en la materia, previo desahogo del procedimiento administrativo en términos de ley, incluyendo la garantía de audiencia y con estricto apego a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXIX. Realizar el cobro de anuncios publicitarios instalados dentro del territorio municipal, así como de los anuncios espectaculares, lo cuales, deberán cumplir con los requisitos solicitados a las Direcciones de Desarrollo Urbano Municipal, de Ecología, Protección Civil y la Unidad de Ingresos;

XXX. Implementar los mecanismos para el cobro de uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de usos común para realizar actividades comerciales o de servicios, en base a lo que dispone el Código Financiero del año fiscal que se trate;

XXXI. Realizar la apertura de cuentas en Instituciones Bancarias e inversiones financieras, del Ayuntamiento;

XXXII. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XXXIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXXIV. Proponer el personal para desempeñar las funciones de inspección, notificación y ejecución para su debida habilitación; y

XXXV. Las demás que le delegue el Presidente Municipal, y las que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables de la materia, para el despacho de los asuntos que competan a la Tesorería Municipal;

ARTÍCULO 4.4.- Todas las contribuciones y pagos que realicen los particulares, ya sean personas físicas o morales, por concepto de pago de derechos, multas, cumplimiento de sanciones u otras que determinen las leyes y disposiciones aplicables, así como los fondos y valores producto de la aplicación de programas u otros conceptos que deba recibir el Gobierno Municipal por cuenta propia o ajena, deberán realizarse por conducto única y exclusivamente de la Tesorería Municipal.

Ninguna Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa deberá realizar el cobro físico o material por los conceptos descritos en el párrafo que antecede, quienes solamente para tal efecto, deberán girar el documento que determine la Tesorería Municipal para el cobro de dicha contribución o aportación para su control, exceptuándose de lo anterior, cuando por la necesidad u horario de labores no pueda realizarse conforme a lo indicado, alguna Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa reciba alguna contribución o aportación por dichos conceptos, estas tendrán la obligación de enterar a la Tesorería Municipal del cobro realizado inmediatamente al día hábil siguiente de haberse llevado a cabo el acto; la omisión a lo anterior será causa suficiente para dar vista a la Contraloría Interna Municipal a efecto de que determine lo conducente conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 4.5.- La Tesorería Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría Interna Municipal, podrá llevar a cabo actos de vigilancia para comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recaudan, manejan, administran o custodian fondos o valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal, así como en aquellos actos que determinen contribuciones o aportaciones de cualquier índole llevada a cabo por las Dependencias, Direcciones o Unidades Administrativas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones que a este respecto incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales relativas, debiendo poner del conocimiento en su caso a la Contraloría Interna Municipal, cualquier acto que implique contravención a dichas obligaciones.

CAPITULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y CATASTRO

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD EN MATERIA DE INGRESOS

Artículo 4.6.- La Unidad en materia de ingresos es la encargada de determinar las contribuciones, productos, aprovechamientos y de fortalecer la recaudación mediante el ejercicio pleno de las potestades tributarias del Municipio; así como de promover esquemas de finanzas públicas sanas y la mejora de calidad del servicio al contribuyente, a través de mecanismos ágiles y transparentes, de vinculación, comunicación y asistencia, con la finalidad de incrementar los ingresos a favor del erario público municipal.

Artículo 4.7.- Corresponde, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos Municipal del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;

II. Integrar conjuntamente con el Tesorero, el presupuesto de ingresos;

III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;

IV. Contabilizar, dar seguimiento y controlar los saldos de los ingresos recibidos y por cobrar del Municipio;

V. Concertar acciones con la Tesorería Municipal para el control de los movimientos bancarios referente a los ingresos que percibe el Municipio;

VI. Realizar el registro contable de los movimientos realizados por el cobro diario de ingresos;

VII. Expedir el recibo correspondiente por el cobro realizado de algún ingreso realizado en favor del Municipio;

VIII. Expedir la Cedula de Empadronamiento para el funcionamiento de establecimientos o locales en los que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicios;

IX. Proporcionar a la Tesorería Municipal la información, registro y cobro de los ingresos diarios cobrados o recaudados;

X. Llevar un control de los boletos por cobro de piso de plaza, de puestos semifijos o fijos que se ubican dentro del Municipio y realizar el cobro de Cedulas y/o Licencias de Funcionamiento de los establecimientos fijos o locales comerciales y/o de servicios;

XI. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;

XII. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

XIV. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos a su cargo;

XV. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;

XVI. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;

XVII. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XVIII. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;

XIX. Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;

XX. Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por la Tesorería Municipal;

XXI. Determinar los accesorios de las contribuciones generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

XXII. Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;

XXIII. Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las unidades administrativas, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;

XXIV. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y XXV. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD EN MATERIA DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.8.- La Unidad, en materia de Catastro Municipal, es la encargada de establecer las bases para la captación, generación, integración, organización y divulgación de la información e investigación catastral en el Municipio.

ARTÍCULO 4.9.- Son facultades de la unidad, a través de su Titular las siguientes:

I. Levantar la identificación, localización geográfica, medición, clasificación, valuación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal;

II. Obtener la información estadística y cartográfica catastral del territorio del Municipio con base a los datos que se generen de las dependencias nacional y estatal;

III. Realizar los avalúos catastrales y comerciales;

IV. Realizar la investigación inmobiliaria y los levantamientos topográficos en materia catastral;

V. Establecer las políticas, estrategias, prioridades, restricciones, normas y lineamientos, para la captación, integración y organización de la información e investigación geográfica y catastral;

VI. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información e investigación geográfica y catastral con las dependencias de la administración pública federal y estatal; previa aprobación del Ayuntamiento;

VII. Aprobar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y divulgar el acervo de información geográfica y catastral;

VIII. Ejecutar los acuerdos que emita el Ayuntamiento en materia de catastro;

IX. Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;

X. Establecer las bases para normar y practicar los procesos de valuación y levantamientos topográficos de inmuebles localizados en el Municipio;

XI. Emitir las constancias y cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del Municipio;

XII. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos y conforme a los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento, para integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;

XIII. Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinado en la Ley, independientemente del régimen jurídico bajo el cual se hallen; lo anterior mediante la presentación de la Manifestación Catastral. La inscripción referida no genera por si misma derecho alguno de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito; y

XIV. Las demás que le confieren en materia de catastro el Código Financiero del Estado de México; El Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; el Manual Catastral del Estado de México y el Reglamento Interno de la Dirección de Catastro.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 4.10.- La Unidad de Recursos Humanos, es la Unidad Administrativa encargada del reclutamiento, selección, observancia y vigilancia del personal humano que requiere y trabaja para esta Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.11.- La unidad a través de su titular ejercerá las atribuciones, facultades y el cumplimiento de sus obligaciones siguientes:

I. Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora para la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar los reportes de incidencias, los días nueve y veinticuatro de cada mes, los cuales contendrán las faltas y retardos del personal que labora para la Administración Pública Municipal Centralizada; reportes que entregará a la Tesorería Municipal, a efecto de que dicha Tesorería lleve a cabo la cuantificación del pago de nómina que corresponda, el reporte referido deberá contener la causa y motivo de la falta o retardo del personal que se trate;

III. Verificar diariamente que el personal que integra la Administración Pública Municipal Centralizada se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo; a excepción de aquellas áreas que por la naturaleza de su trabajo tengan que ausentarse para realizar la tramitología correspondiente;

IV. Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora para la Administración Pública Municipal Centralizada, elaborando un acta pormenorizada en la que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del personal faltante, así mismo deberá fundar y motivar dicha acta en los términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

V. En el caso de que determine la existencia de alguna causa de rescisión laboral imputable al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá notificar de inmediato mediante oficio, a la Unidad Jurídica a efecto de determinar en su estudio lo que en derecho corresponda.

VI. Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VII. Solicitar a la Unidad Jurídica asesoría legal, cuando así lo requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y defensa de su cargo;

VIII. Elaborar mecanismos de control para la selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;

IX. Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y disciplinar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Ayuntamiento los sueldos, salarios y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos municipales;

X. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal al servicio del Municipio;

XI. Elaborar y actualizar constantemente los manuales y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de la administración municipal;

XII. Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;

XIII. Sera la Unidad encargada de notificar cualquier decisión tomada en cabildo respecto de nombramientos, remociones y demás decisiones que tengan que ver con la relación laboral de los servidores públicos para con el Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que le delegue el Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos que competen a la Unidad a su cargo, el Ayuntamiento, y las que deriven de otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

LIBRO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.1.- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;

II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;

III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;

IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;

V. Integrar el Comité de Información en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

VI. Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.

ARTÍCULO 5.2.- La Unidad, a través de su titular, tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Dar pronta y oportuna respuesta a los ciudadanos que soliciten datos relativos a información pública gubernamental de carácter municipal, velando que en todo momento se brinde información verás respecto a lo solicitado, siempre y cuando la petición sea clara, precisa y conforme a los lineamientos y medios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sujetándose en su caso además los particulares, respecto del pago de derechos que se deriven, en lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

III. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

IV. Tendrá a su cargo la Unidad de Información, que será el área responsable para la atención de las solicitudes de información, fungiendo como enlace entre los sujetos obligados y los solicitantes, encargándose de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso, que la misma no sea confidencial o reservada;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;

VI. Efectuar las notificaciones a los particulares;

VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Proponer la Información, respecto de los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;

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

X. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público. Todo procedimiento que se inicie para la solicitud de cualquier tipo de información pública y que deba ser proporcionada por parte de los órganos, direcciones o unidades que conforman la Administración Pública Municipal, deberá sujetarse a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Presentar ante el Ayuntamiento, el proyecto de clasificación de información; y

XII. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información y que disponga la Ley respectiva y las disposiciones reglamentarias de la materia.

LIBRO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6.1.- La Contraloría Interna es el órgano de control interno o de contraloría interna que el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, establece para el ejercicio de las funciones de auditoría, vigilancia, control interno, evaluación e inspección a la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada del municipio.

La Contraloría Interna tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Bando Municipal; el presente reglamento; el Reglamento de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, y las demás que le señalen otras disposiciones legales y normativas, las que serán ejercidas por medio de su titular denominado Contralor Interno y la

autoridades adscritas a dicha Contraloría Interna.

ARTÍCULO 6.2.- La Contraloría Interna se regula por el reglamento de la contraloría interna del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México y sus reformas.

Cualquiera que sea la intervención del titular de la Contraloría Interna y de las autoridades y personal adscrito a ella en actos administrativos cuya emisión competa legalmente o de facto a otros servidores públicos, no constituye por sí misma una validación del acto, ni una suplencia de los requisitos exigidos por ley para la emisión del mismo, ni releva de responsabilidad a los servidores públicos que lo emiten.

ARTÍCULO 6.3.- La Contraloría Interna estará a cargo de un titular denominado Contralor Interno quien será nombrado por el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México a propuesta del Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

ARTÍCULO 6.4.- El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna como el ejercicio de sus atribuciones y funciones se despachará mediante:

I. Autoridad investigadora y/o jefe de departamento de investigaciones;

II. Autoridad substanciadora y/o jefe de departamento de substanciaciones;

III. Autoridad resolutora y/o jefe de departamento de substanciaciones; y

IV. Jefe de departamento de acciones de control y vigilancia.

El Contralor Interno para la mejor organización y celeridad de sus actividades, podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.

ARTÍCULO 6.5.- La autoridad investigadora, la autoridad substanciadora, y la autoridad resolutora y el jefe de departamento de acciones de control y vigilancia están adscritos a la Contraloría Interna y son de nombramiento Libre por el Presidente Municipal, de conformidad al artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

El Contralor Interno podrá ejercer las atribuciones de la autoridad resolutora.

ARTÍCULO 6.6.- Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, la Contraloría Interna se auxiliará internamente en las unidades administrativas que sean necesarias, previa aprobación y creación por el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, cuyas funciones quedaran establecidas en su correspondiente reglamento y/o en el particular de la Contraloría Interna Municipal.

LIBRO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7.1.- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de planear, controlar, mantener y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales siguientes: alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder satisfacer las necesidades primigenias de la comunidad, garantizando a su vez sin menoscabo de la anterior, la imagen urbana del municipio.

ARTÍCULO 7.2.- La Dirección de Servicios Públicos, a través de su Titular, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Formular y presentar al Ayuntamiento, el programa operativo con el que habrá de prestarse adecuadamente los servicios públicos a su cargo, así como los programas operativos anuales y los programas emergentes;

II. Participar en los estudios y proyectos de obras que se relacionen con alumbrado público y equipamiento de la imagen urbana, y dar seguimiento al proceso de ejecución a las obras que se deriven de los mismos;

III. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo ejecuten oportunamente los programas aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Mantener la prestación eficaz del servicio de recolección y limpia de las áreas y vías públicas y disposición final de residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;

V. Le corresponde a esta Dirección, la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VI. Será la encargada para determinar, limitar, vigilar, supervisar y regular la actividad recolectora individual de desechos sólidos e industriales no peligrosos de las personas particulares denominadas “pepenadores”, en los términos y con las condiciones que la ley establece y en base a las disposiciones aplicables que al efecto determine el Ayuntamiento, y demás disposiciones legales de la materia; pudiendo con la aprobación del Presidente, y previo pago de los derechos correspondientes, otorgar el permiso o licencia solo a los particulares que reúnan los requisitos que la misma Dirección determine, para llevar a cabo dicha actividad;

VII. Coordinar y ejecutar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, y otros bienes del dominio público, a través del personal que se encuentre asignado a dicha área;

VIII. Tendrá a su encargo la prevención y control de la contaminación del suelo, teniendo la obligación de prevenir y reducir mediante la implementación de programas asequibles, la generación de residuos sólidos municipales e industriales; incorporando técnicas y procedimientos para su reusó y reciclaje, así como la regulación, su manejo y disposición final eficiente de aquellos;

IX. Queda sujeto a la Autorización del Ayuntamiento, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;

X. Conservar y mantener los servicios de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos de los mercados públicos y zona comercial en coordinación con la Dirección de Comercio y Vía Pública;

XI. Poner a disposición del Oficial Calificador para la aplicación de la sanción correspondiente, a toda persona que arroje, todo tipo de desperdicio solido o liquido en la vía o área pública, coladeras, bienes de uso común, banquetas, jardines y similares;

XII. Vigilar y regular, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y cumplimiento de las empresas concesionarias de un servicio público, con finalidad de que se cumpla el objetivo para el cual fue concedida la concesión respectiva;

XIII. Realizar convenios de guardia, con el personal designado a su cargo, en coordinación con la Tesorería Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;

XIV. El Ayuntamiento por conducto de esta Dirección, llevara a cabo las acciones necesarias para la prevención de la generación, valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, considerándose para dicho objetivo, los requisitos para la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, así como los ingresos que deberá obtener por conceder el aprovechamiento de su manejo integral; y las demás que le confieran otros ordenamientos legales municipales; y

XV. Las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal, en materia de servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como todos aquellos que le señalen los demás ordenamientos legales.

CAPITULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES

ARTÍCULO 7.3.- La Unidad de Parques y Panteones es la encargada de la preservación, restauración, embellecimiento y mejoramiento de las áreas verdes en las vías y áreas públicas del municipio y vigilar y regular el cumplimiento de los ordenamientos aplicables para llevar a cabo la inhumación, exhumación, e inhumación en los panteones que tienen el carácter Municipal.

ARTÍCULO 7.4.- La Unidad de Parques y Panteones ejercerá a través de su Jefe de Unidad, sin perjuicio de aquellas que le son reconocidas por las leyes aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los parques, jardines y panteones;

II. Sancionar, a los particulares y autoridades auxiliares, por el incumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los parques, jardines y panteones;

III. Atender las peticiones que realicen las autoridades o la ciudadanía en relación a parques, jardines y panteones e informar al solicitante de la solución que se haya dado a la problemática planteada;

IV. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones, tanto oficiales como privados de las comunidades que integran el Municipio;

V. Intervenir, previa la autorización correspondiente de Regulación Sanitaria del Estado de México, en los tramites de traslado, internación, re-inhumación, deposito, cremación y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

VI. Tramitar las solicitudes para la exhumación y re-inhumación de restos humanos cumplidos en los cementerios concesionados en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Formular programas y proyectos para fomentar e impulsar la creación, conservación y embellecimiento de las áreas de los parques, jardines y panteones; VIII. Impulsar la creación y ampliación de los parques, jardines y panteones, de acuerdo a las necesidades del municipio;

IX. Autorizar y señalar el espacio físico del terreno en el que se deba realizar la inhumación, a las personas interesadas, previa acreditación de la orden de inhumación del registro civil y pago de los derechos correspondientes por la prestación del servicio;

X. Autorizar la construcción de lapidas en los panteones de este municipio, de conformidad a lo previsto en los reglamentos de la materia;

XI. Autorizar el cobro por los servicios de los panteones municipales;

XII. Vigilar el cumplimiento de las medidas autorizadas conforme al permiso concedido para cada fosa o lapida;

XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la implementación de aquellos programas autorizados por el Ayuntamiento, que tiendan a lograr la eficiencia de los espacios disponibles en los Panteones Municipales, así como el rescate de parques y espacios públicos;

XIV. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado;

XV. Opinar sobre la concesión de aquellos servicios públicos que estén parcial o totalmente a su cargo de acuerdo con el Bando Municipal, previo a su contratación; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones en general, y en su caso, que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

LIBRO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8.1.- La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de regular, promover y fomentar, permanentemente dentro del Municipio, el desarrollo económico sustentable de conformidad con las acciones y atribuciones que al efecto establezca la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables, mediante la práctica de actividades económicas que contribuyan al desarrollo de la comunidad en general, así como promover la mejora regulatoria.

ARTÍCULO 8.2.- La Dirección de Desarrollo Económico, a través de su Titular, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones siguientes:

I. El desarrollo de mecanismos e instrumentos de carácter tecnológico, que sirvan para facilitar y agilizar la gestión de trámites y servicios ante las dependencias, para la instalación, apertura, operación y ampliación de negocios.

II. La formación y capacitación de negocios y empresas, con el objeto de identificar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercadeo de los mismos;

III. La modernización de los procesos productivos de los negocios y las empresas;

IV. La adquisición, entre los particulares, personas físicas o personas morales, de procesos y tecnologías que contribuyan a la protección del ambiente y al óptimo aprovechamiento de los recursos naturales, especialmente los energéticos y el agua;

V. El establecimiento de parques y corredores industriales en caso de resultar operantes; así como de zonas comerciales;

VI. La organización de ferias comerciales, la celebración de encuentros empresariales o de negocios, la participación en exposiciones regionales, nacionales e internacionales, para la promoción de negocios, empresas y productos de elaboración municipal;

VII. La colaboración del Municipio con instancias públicas de los demás estados de la Federación y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;

VIII. La promoción del empleo y capacitación para el trabajo, a través de la creación de la "Bolsa de Trabajo Municipal", atendiendo en todo momento los lineamientos de los sistemas nacional y estatal de empleo;

IX. Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales, recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para nuevas empresas industriales, textiles, agropecuarias y de servicio, para fomentar la creación de fuentes de empleo;

X. Fomentar y difundir la actividad artesanal de Municipio, vinculándola con la actividad cultural, como base de nuestra economía municipal;

XI. Fomentar y difundir la actividad comercial del Municipio; y

XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

CAPITULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TURISMO

ARTÍCULO 8.3.- La Unidad de Turismo es la encargada de dar publicidad, fomentar y propiciar el interés turístico en los niveles nacional y extranjero respecto del Municipio, en sus sitios, costumbres, gastronomía, tradiciones y habitantes.

ARTÍCULO 8.4.- Estará a cargo de un Jefe de Turismo, por lo que, para el cumplimiento de los fines establecidos, cuenta con las siguientes obligaciones, atribuciones y facultades:

I. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos en el Municipio y fuera de él en base a las disposiciones jurídicas que así lo estipulen y permitan;

II. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención a las necesidades y demandas básicas de tipo turístico;

III. Promover en coordinación con el Presidente Municipal, la inversión tanto nacional como extranjera, instrumentando las acciones encaminadas al cumplimiento de tal fin en los términos que la legislación aplicable lo determina;

IV. Fomentar el intercambio turístico mediante inversión pública o privada, en orden a la legislación para cada una estipulada;

V. Crear un atlas turístico que ayude a la promoción y diversificación del sector comercial textilero del Municipio, así como su distribución; VI. Promover los desarrollos turísticos que diversifiquen la oferta del sector en el municipio;

VII. Promover y difundir la actividad en cuanto al turismo cultural, histórico y religioso mejorando la imagen de los centros poblacionales, pudiendo realizarlo en coordinación con instituciones públicas de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como las de carácter social y privadas;

VIII. Incentivar la inversión privada en la restauración y adecuación de los centros de interés turístico;

IX. Promover, difundir e incentivar la actividad artística, gastronómica y recreativa y la relativa a la producción artesanal y cultural del municipio;

X. Colaborar con los artesanos de las diferentes comunidades del Municipio para la creación de organizaciones, que les permitan recibir capacitación y promover sus productos a nivel Regional y Estatal, debiendo realizar las acciones pertinentes ante los Órganos de Gobierno Federal y Estatal, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;

XI. Fomentar, apoyar y difundir la actividad artesanal que se desarrolle en el territorio municipal, promoviendo la participación y la cultura de asociación de los artesanos, en ferias, exposiciones y eventos municipales y regionales, e incentivar la

comercialización de los productos;

XII. Difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio en los ámbitos Municipal, Regional y Estatal por los medios tecnológicos que estime convenientes y necesarios, debiendo antes hacer del conocimiento lo anterior al Ayuntamiento para su aprobación;

XIII. Implementar un sistema de información que permita a los visitantes y huéspedes, conocer la variedad artesanal y patrimonial histórico–cultural del Municipio, pudiendo para ello, establecer coordinación con la Dirección de Cultura y Educación;

XIV. Integrar un padrón municipal de artesanos, mediante el cual se permita la identificación de aquellos para efecto de impulsar con programas y acciones públicos, la comercialización de sus productos y su desarrollo económico, debiendo integrar una comisión, misma que al efecto dependerán directamente de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de que en su integración y participación se logre el desarrollo de los artesanos de este Municipio;

XV. Promover y difundir ferias, exposiciones, presentación de espectáculos artísticos y culturales significativos, para captar la presencia de turistas;

XVI. Realizar acciones de conservación o mejora del atractivo turístico;

XVII. Promover al municipio como “Pueblo con Encanto” proporcionando un desarrollo económico para el fomento turístico y beneficio para la comunidad;

XVIII. Realizar actividades del sector turístico como rutas, corredores, pabellones que den a conocer el origen del municipio;

XIX. Contar con los servicios turísticos básicos, permitiendo al visitante desplazarse adecuadamente y con una estrategia de seguridad pública al turista; y

XX. Las demás que le delegue el Presidente Municipal y que le señalen los ordenamientos aplicables o el Reglamento en la materia y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 8.5.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, será la encargada de promover, organizar, planear e impulsar el desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal en el municipio, su industrialización y comercialización, cuyo objeto estriba en facilitar a los productores, el aprovechamiento de programas estatales y federales.

ARTÍCULO 8.6.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, a través de su Titular, tendrá las siguientes obligaciones, atribuciones y funciones:

I. Informar a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, sobre la rectoría, normatividad y programas de apoyo, para la producción agrícola y ganadera, creados y ofrecidos por las autoridades estatales y federales;

II. Proponer e impulsar los estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del municipio, integrados a las ramas agrícola y ganadera a fin de desarrollar su potencial productivo;

III. Brindar capacitación teórica y práctica a los productores relacionados con las actividades ganaderas, agrícolas y forestales;

IV. Supervisar la ejecución de los programas federales y estatales de desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal, para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción en las ramas citadas;

V. Fomentar y gestionar la capacitación, organización y los beneficios a favor de los productores agrícolas, ganaderos y forestal, de acuerdo con la Legislación vigente;

VI. Con el propósito de mejorar el desarrollo agrícola, ganadero y forestal en el Municipio, elaborará convenios de intercambio tecnológico con Instituciones de la Administración Pública Federal como la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP); Organismos e Instituciones Estatales como la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de México, el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX); así como con las Universidades y Colegios en materia Agropecuaria;

VII. Establecerá los lineamientos encaminados a introducir recursos de inversión y crédito que permitan el desarrollo del campo;

VIII. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, ganaderas y avícolas;

IX. Proponer planes de desarrollo agrícola y ganadero;

X. Propiciar todo tipo de asociaciones con fines productivos entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios y cualquiera de éstos entre sí;

XI. Promover la investigación científica y técnica y la transferencia de sus resultados entre todos los productores rurales, apoyando la capacitación, organización y asociación de los productores para incrementar la productividad y mejorar la producción, la transformación y la comercialización;

XII. Asesorar a los trabajadores rurales y llevar a cabo las acciones que propicien el desarrollo social y regionalmente equilibrado del Sector Rural; y

XIII. Las demás que le delegue el Presidente Municipal y que le señalen los ordenamientos aplicables o el Reglamento en la materia y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE COMERCIO

ARTÍCULO 8.7.- La Unidad de Comercio tiene como objeto primordial, la regulación de toda actividad comercial, industrial, prestación de servicios y espectáculos públicos, que llevan a cabo las personas físicas o jurídicas bajo los planes, programas, políticas y acciones que sobre el comercio, en la vía o áreas públicas se determine; las cuales se ejecutarán por conducto de la Unidad; quien es el órgano encargado de hacer cumplir las disposiciones que se establecen de orden Federal, Estatal o Municipal que resulten aplicables, y en su caso, sancionar a los infractores; para salvaguardar el interés social y garantizar el orden y la paz público en el municipio.

ARTÍCULO 8.8.- Los permisos y/o licencias y/o cedulas y/o autorizaciones, para realizar actividades comerciales, industriales, prestaciones de servicios y espectáculos públicos, que llevan a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentren debidamente autorizadas para ello; se otorgarán por el Ayuntamiento a través de la Unidad de Comercio, y en su caso por las demás Autoridades Municipales que expresamente les confieran dicha facultad; bajo los términos y condiciones que se establecen.

De igual forma podrán expedirse las revalidaciones y/o refrendos de los permisos y/o cedulas y/o licencias y/o autorizaciones, a través de las autoridades señaladas, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos para ello.

ARTÍCULO 8.9.- La Unidad de Comercio, a través de su Titular, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

I. Expedir los permisos y/o licencias y/o cedulas y/o autorizaciones para las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentran debidamente autorizadas para ello y forman parte del Municipio, previo pago de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;

II. Expedir los refrendos y/o revalidaciones de los permisos y/o licencias y/o cedulas y/o autorizaciones que hayan obtenido las personas físicas o jurídico colectivas para la realización de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos en las áreas y vías públicas que forman parte del Municipio y se encuentren autorizadas para ello; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;

III. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

IV. Ordenar visitas de verificación, mediante mandamiento escrito fundado y motivado, en el espacio concesionado, domicilio, equipos, instalaciones y bienes de los particulares

dedicados a las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, así como en la vía pública, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Ordenar el alineamiento de los espacios comerciales que cuentan con su autorización y/o licencia y/o cedula de funcionamiento, con base a las medidas que vienen especificadas dentro de su autorización y/o licencia y/o cedula de funcionamiento, con la finalidad de preservar la movilidad de las personas en la vía o áreas públicas;

VI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en la esfera de su competencia a efecto de hacer cumplir con la reglamentación en la materia;

VII. Sancionar a las personas físicas y jurídico colectivas que infrinjan el Bando Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones en la materia, previo desahogo del procedimiento administrativo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VIII. Llevar a cabo la realización de recorridos en el municipio a efecto de actualizar la información necesaria para conocer la situación impetrante en la materia generando una base de datos;

IX. Coordinar los operativos de retiro de puestos fijos y semifijos, mercancías, estructuras u otro material que los comerciantes en general utilicen en la invasión u ocupación de las vías o áreas públicas o zonas restringidas para realizar la actividad comercial;

X. Realizar el retiro de estructuras u objetos que obstruyan el espacio de las vías o áreas públicas, por cuestiones de orden público e interés general;

XI. Ordenar el retiro y/o aseguramiento de objetos o mercancías de aquellas personas físicas o morales, que no cuenten con cedula y/o licencia de funcionamiento o permiso o autorización, para realizar actividades comerciales en las vías o áreas públicas, o se encuentren invadiendo las vías o áreas públicas con cualquier tipo de estructura u objeto para la realización de sus actividades comerciales sin contar con el permiso

o autorización debida, o se encuentren realizando actividades comerciales en zonas no autorizadas para ello, lo anterior por razones de interés público o por infracción a la leyes de la materia;

XII. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos que correspondan en materia de desarrollo urbano, la colocación de anuncios publicitarios, a personas físicas o morales que soliciten la instalación de éstos en bienes de dominio público o en la vía pública y que sean susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, anunciando o promoviendo la venta de bienes o servicios; XIII. Formular y presentar al Ayuntamiento, los programas de administración, operación y presupuesto de esta dirección;

XIV. Ejecutar, previo acuerdo de cabildo y por necesidades de tipo colectivo o de interés público, la reubicación de comerciantes que cuenten con permiso y/o licencia y/o cedula y/o autorización correspondiente, previo procedimiento administrativo seguido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XV. Autorizar el tiempo extraordinario de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que llevan a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas dentro del Municipio, en términos del reglamento municipal aplicable en la materia;

XVI. Autorizar la realización de espectáculos públicos, donde el peticionario deberá contar necesariamente con el Visto Bueno de la Comisaría de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos, caso de impacto ambiental, el de la Unidad de Ecología, las que previo estudio de factibilidad deberán determinar si el espacio en el que se propone llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones estales aplicables en la materia;

XVII. Suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio, así como intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, en atención a la categoría del espectáculo a las características de comodidad, de presentación y de higiene de los establecimientos donde se presenten;

XVIII. En la realización de fiestas familiares y/o particulares, o eventos públicos, que se pretendan realizar en la vía pública; para otorgar el permiso respectivo, el solicitante deberá contar con el visto bueno de los vecinos colindantes, de las Direcciones de Protección Civil y Seguridad Pública, sujetándose a un máximo de sesenta decibeles de contaminación por ruido, en caso de hacer uso de aparatos electrónicos que reproduzcan sonido. Por ningún motivo se autorizará la realización de fiestas y eventos a los que se refiere el presente inciso, que se pretendan realizar en vías primarias o que constituyan el único espacio de acceso al Municipio. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización de los mismos.

XIX. Con el propósito de regularizar, controlar o mejorar las actividades comerciales en la vía pública, así como facilitar el tránsito de personas y vehículos o satisfacer alguna necesidad de tipo colectivo o razones de interés público, fijar previa autorización del Ayuntamiento, los días, horarios y lugares en que se pueda ejercer el comercio en la vía pública y tianguis;

XX. Autorizar, previo pago de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México, la realización de volanteo, perifoneo y publicación, en la vía pública con motivo de los espectáculos públicos y servicios;

XXI. Ordenar la reubicación de tianguis rotativos, cuando sea necesario el mismo por causas de movilidad o vialidad o de interés colectivo;

XXII. Retirar, asegurar y prohibir la instalación de cualquier tipo de anuncio publicitario en la vía pública, así como en bienes de dominio público, catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por Decreto Presidencial como monumentos históricos, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;

XXIII. Regular toda actividad comercial, industrial o de servicios que se lleve a cabo en el municipio, en lugares o locales establecidos, distintos a la vía pública, tianguis y mercados;

XXIV. Ordenar la clausura o suspensión provisional de actividades, en los lugares o locales establecidos en los que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, cuando se detecte previo procedimiento ordinario; que los titulares, propietarios, encargados o responsables solidarios, no cuentan con la cedula y/o licencia vigente, o bien no cumplan con las disposiciones que para su legal funcionamiento, establezca el Bando Municipal o su reglamento respectivo; así como cuando se desprenda del procedimiento administrativo de ejecución, la omisión en el cumplimiento y pago de las contribuciones que se generen por el ejercicio de tales actividades; esto último con independencia del embargo que se lleva a cabo en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor;

XXV. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar acabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal;

XXVI. Elaborar, resguardar y actualizar, el padrón municipal de las personas que realizan actividades comerciales, industriales, agrícolas y de prestación de servicios; y

XXVII. Las demás que determine el Ayuntamiento o indique el Presidente Municipal y que aquellos que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

ARTÍCULO 8.10.- Corresponde a la Administración Municipal del Mercado "Benito Juárez" administrar, supervisar y controlar el funcionamiento del mercado público, incluyendo la vigilancia resal cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad, que deban prevalecer en las instalaciones del mismo.

ARTÍCULO 8.11.- Son atribuciones, facultades y obligaciones del Administrador del Mercado Municipal "Benito Juárez", las siguientes:

I. Conservar y actualizar permanentemente el padrón de los locatarios del mercado público que se encuentra bajo su jurisdicción, de forma anual;

II. Agrupar, ubicar y reubicar los puestos comerciales ubicados dentro del mercado público de acuerdo con sus giros, previa notificación debidamente fundada y motivada a los interesados, cuando sea el caso,

III. Recaudar los pagos que por concepto de piso de plaza correspondan, debiendo librar la orden de pago correspondiente, a efecto de que el ingreso sea enterado a la Unidad de ingresos;

IV. Expedir y refrendar la licencia y/o cédula de funcionamiento de mercado público; a los particulares que lo soliciten, para ejercer el comercio en el interior del mismo;

V. Ordenar la instalación, alineamiento y reubicación de los comerciantes que forman parte del mercado municipal con base al padrón de comerciantes con que cuenta;

VI. Ordenar el retiro de todo puesto ambulante, que se encuentre vendiendo ya sea bebidas alcohólicas u otro producto o mercancía en el interior del mercado, así como los que se encuentren en los límites que conforman el mercado municipal;

VII. Verificar que los comercios que se encuentran dentro del mercado municipal sean trabajados por su titular con el giro autorizado y no por terceros ni en arrendamiento; que se encuentren al corriente de sus pagos o impuestos municipales y cumplan además con los reglamentos de la Secretaría de Salud correspondientes;

VIII. Ordenar el retiro de toda aquella mercancía perecedera que se encuentre en estado de descomposición o perjudique la salud humana, aun y cuando el comerciante manifieste no tenerla para su venta;

IX. Promover, coordinar y participar en acciones o programas para regularizar la actividad comercial del mercado municipal;

X. Formular y presentar al Ayuntamiento los programas de Administración, operación y presupuesto de la Administración del Marcado Municipal; XI. Verificar que los

comerciantes establecidos dentro del mercado municipal no invadan los pasillos peatonales o áreas restringidas para comerciar;

XII. Fijar la políticas, normas, y lineamientos que en materia de comercio debe llevar para la buena administración del mercado municipal;

XIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes que no respeten el giro del área donde se encuentren ubicados, previo procedimiento administrativo;

XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes de su competencia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XV. Las demás que expresamente le sean conferidas por el Presidente Municipal y/o por algún otro ordenamiento legal.

LIBRO NOVENO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.1.- Son atribuciones y facultades generales para los Oficiales Mediadores– Conciliadores, así como para los Calificadores, las siguientes:

I. Levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y expedir copias certificadas de las mismas, previo pago de derechos;

II. Apercibir y en su caso exhortar a los ciudadanos e infractores para que fomenten el respeto por las demás personas, a sus derechos fundamentales y las garantías para su protección, cumpliendo las disposiciones federales, estatales y contenidas en el Bando Municipal, y a que en su caso no reincidan, haciéndoles saber las consecuencias legales y sociales de su conducta;

III. Apercibir a los infractores menores de edad en presencia del padre, la madre, el tutor o la persona responsable del mismo;

IV. Expedir a solicitud de parte interesada, los citatorios que resulten necesarios a efecto de que comparezcan personas en las oficinas de dicha dependencia, para dirimir controversias competencia de la misma, a efecto de mantener la paz y la seguridad en el Municipio;

V. Apoyar a la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, así como a las demás dependencias municipales, autoridades Federales o Estatales, para la conservación del orden público y, en su caso, para verificar y hacer constar en su caso, sobre los daños causados a los bienes del Municipio;

VI. Expedir, a petición de parte, Actas de Dependencia Económica, Actas relativas al Núcleo Familiar, Actas de Extravío de Documentos y Placas; Actas de Hechos, Actas de mutuo respeto u otras que no estén expresamente mencionadas en esta fracción y que autorice el titular de la dependencia, previo el pago de derechos correspondiente;

VII. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda;

VIII. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y atribuciones se apoyará y auxiliará, cuando así lo requiera y considere necesario, de los elementos de la Policía Preventiva del Municipio;

IX. Expedir la orden de pago sobre el importe de los derechos a pagar, para la emisión o expedición de las actas o certificaciones que se emitan en el ejercicio de sus funciones, tomando en consideración para ello como pago mínimo la cantidad resultante de un día de la Unidad de Medida y Actualización; X. Presentarse a sus labores o servicio dentro del horario del turno establecido; y

XI. Las demás que expresamente les confieran, las disposiciones legales que expida el Ayuntamiento y aquellas que sean aplicables a las funciones inherentes al cargo que desempeñan.

ARTÍCULO 9.2.- No pueden los Oficiales Mediadores–Conciliadores, así como los Calificadores:

I. Girar órdenes de aprehensión;

II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;

III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y

V. Aquellas que determinen otros ordenamientos aplicables.

El Oficial Calificador y el Oficial Mediador-Conciliador, no pueden delegar facultades específicas en el personal administrativo a su cargo, por el ejercicio del servicio público que representan.

CAPITULO PRIMERO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

ARTÍCULO 9.3.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora es el órgano que tiene a su cargo los servicios de mediación y conciliación extrajudicial, a través de un Oficial mediador-conciliador, por medio de la cual se establecerá lo siguiente:

I. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos, entre los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio;

II. Regular los procedimientos que deben tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia; y

III. Establecer los lineamientos para la elaboración de convenios, señalando los efectos jurídicos de los mismos.

ARTÍCULO 9.4.- Son facultades y obligaciones específicas de los Oficiales MediadoresConciliadores:

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

II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

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

IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

V. 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, sino hubiere acuerdo o convenio sobre el objeto total o parcial de la mediación-conciliación, la parte que lo solicite se le extenderá una constancia de tal circunstancia, sin emitir acuerdo sobre el fondo del asunto, ni de la actuación de las partes en el procedimiento de mediación-conciliación.

VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

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

VIII. Realizar sus actuaciones en días y horas hábiles o en los que se habiliten para tales efectos.

IX. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;

X. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;

XI. 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; y

XII. Las demás que expresamente le sean conferidas por el Presidente Municipal y/o por algún otro ordenamiento legal.

CAPITULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

ARTÍCULO 9.5.- La Oficialía Calificadora es el órgano que tiene a su cargo el conocimiento, la calificación e imposición de multas y/o sanciones administrativas, por las infracciones administrativas cometidas; la detención de personas por infracciones al Bando Municipal y demás ordenamientos Municipales, la cual se ejercerá a través de uno o más Oficiales Calificadores, que tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer, calificar e imponer las multas y/o sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al presente Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal;

II. 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;

III. Expedir la orden de pago y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

VI. Solicitar apoyo a la Unidad de Protección Civil y Bomberos, para el efecto de que realicen la valoración física de algún detenido y/o infractor, así como de aquellas personas que se vean involucrados en algún hecho de transito;

VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones al Bando Municipal u ordenamientos municipales; que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y

VIII. Las demás que expresamente le sean conferidas por el Presidente Municipal y/o por algún otro ordenamiento legal.

ARTÍCULO 9.6.- El Oficial Calificador deberá conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los

accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones, siempre que el ofendido tarde en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

I. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

a. En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador; b. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección; c. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

II. Etapa conciliatoria:

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

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

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

III. Reglas en el Procedimiento Arbitral:

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

a) Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores;

b) Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c) Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los

daños.

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

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

f) Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera, en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.

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

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

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

j) Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público. k) El oficial calificador deberá, una vez rendidos los dictámenes periciales correspondientes, hacer del conocimiento de los involucrados su contenido y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos por la ley aplicable. Asimismo, tendrá la obligación de instar nuevamente a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

IV. Emisión del Laudo: agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas

siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;

b. Nombres y domicilios de las partes;

c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;

d. El responsable del accidente de tránsito;

e. El monto de la reparación del daño;

f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos que la ley prevea al efecto.

ARTÍCULO 9.7.- Para efectos de la ejecución del laudo arbitral, mismo que tendrá carácter de cosa juzgada, este podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes, teniendo para ello el Oficial Calificador, la obligación de entregar a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

LIBRO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.1.- El Ayuntamiento, a través de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, prestará sus servicios en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los Reglamentos respectivos, el Bando Municipal y demás ordenamientos legales de la materia vigentes.

ARTÍCULO 10.2.- La Comisaría de Seguridad Pública, es el órgano encargado de dirigir, coordinar, ordenar y hacer cumplir, a los elementos que forman al cuerpo de la Policía de Seguridad Pública Municipal o Preventiva, el objeto primordial del servicio de Seguridad Pública, será el procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del estado de derecho.

ARTÍCULO 10.3.- Serán principios rectores de los elementos de la Policía de Seguridad Municipal: la honestidad, la lealtad, la probidad, la legalidad, el compromiso con la sociedad, la transparencia, profesionalismo y la eficacia en el desempeño de sus funciones, así como

rendir cuentas en términos de ley. Por lo tanto, se someterán a los exámenes de control y confianza y los demás que determinen la legislación federal y estatal aplicable, los Reglamentos y demás ordenamientos que regulan la función de los agentes policíacos municipales, siempre con estricto apego a derecho y respeto a los Derechos Humanos.

Los aspirantes que pretendan ingresar con la calidad de Elementos de la Policía Municipal, a la Comisaría de Seguridad Pública, deberán contar con el Certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad de la Entidad.

El Certificado tendrá por objeto acreditar que la persona es apta para ingresar o permanecer en la Institución de Seguridad Pública, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo. Dicho certificado deberá tener para su validez vigencia, requisito sin el cual, no podrá ingresar persona alguna a dicha Institución. Los elementos policiacos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en términos de la legislación aplicable.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en la Comisaria de Seguridad Pública, además de reunir los requisitos que al efecto señalen las leyes aplicables, motivo por el cual, todos los miembros de la Comisaría de Seguridad Pública deberán contar con el Certificado Único Policial, en los términos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

Quienes no obtengan el certificado, no ingresarán o serán separados del servicio, en términos de ley.

ARTÍCULO 10.4.- La Comisaria de Seguridad Pública, a través de su Titular y los elementos del cuerpo de Seguridad Pública Municipal; tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asumir la organización, supervisión, operación, control y coordinación de los cuerpos de seguridad pública;

II. Realizar programas y acciones de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito;

III. Velar por la integridad física y psíquica de las personas detenidas por los elementos de seguridad, cuando hayan cometido alguna falta administrativa;

IV. Utilizar los protocolos de investigación y cadena de custodia adoptados por los cuerpos de Seguridad Pública del Estado;

V. Ordenar preservar conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos, a efecto de que no pierdan dicha naturaleza;

VI. Abstenerse de ocultar, dañar, sustraer, alterar información o bienes en perjuicio de la

Institución que representa;

VII. Ordenar atender de forma inmediata, las solicitudes de auxilio que le soliciten;

VIII. Someterse a las evaluaciones periódicas que son reguladas por la ley de seguridad y/o leyes vigentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

IX. Informar a su superior jerárquico, sobre las faltas, acciones u omisiones de sus subalternos que puedan ser indebidos o constitutivos de delito;

X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de su superior jerárquico, con motivo del desempeño de sus funciones;

XI. Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva de Seguridad Pública,

XII. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos, programas, estrategias y acciones que en materia de seguridad pública se llevaran a cabo dentro del Municipio;

XIII. Promover la celebración de convenios de coordinación en materia de seguridad pública, y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, con Autoridades Federales o Estatales;

XIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad lealtad, respeto, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en sus subalternos;

XV. Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia del personal de seguridad pública municipal, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XVI. Establecer un rol de servicios por parte de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, en los distintos módulos de seguridad, establecidos en el Municipio;

XVII. Proporcionar la información necesaria al Ayuntamiento en la que se identifique la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia y el delito en el Municipio;

XVIII. Poner de forma inmediata a disposición del Oficial Calificador, a las personas detenidas por alguna infracción administrativa, o que se vea involucrado en algún hecho de tránsito, a efecto de que se lleve a cabo la calificación de la sanción y/o infracción, según sea el caso o en su defecto ante el Ministerio Publico Investigador competente cuando se trate de un hecho delictuoso establecido como tal en el Código Penal del Estado de México;

XIX. Elaborar propuestas de reformas al Bando y demás reglamentación municipal en

materia de seguridad pública;

XX. Apoyar la implementación de proyectos, estudios y todo tipo de propuestas que dentro de su Competencia le sean remitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, por el Secretariado del Sistema Estatal de Seguridad Pública o por los Consejos Municipales de Seguridad Pública.

XXI. Atender y resolver los asuntos concernientes con su área;

XXII. Implementar operativos tácticos para prevenir la violencia y el delito;

XXIII. Llevar una bitácora de las distintas actividades que se llevan a cabo de forma diaria, por parte de la Comisaria a su cargo, haciéndola saber al Presidente y Sindico Municipales;

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

XXV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;

XXVI. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones legales;

XXVII. Auxiliar a la población en caso de alguna contingencia, así como a las Autoridades Judiciales y Administrativas;

XXVIII. Detener y remitir a los infractores del Bando Municipal poniéndolos a disposición del Oficial Conciliador o Calificador según sea el caso, así como detener y remitir sin demora al Ministerio Publico Investigador competente a las personas en caso de delito flagrante, en ambos casos deberán ajustar su actuación con apego al respeto de los derechos humanos; y

XXIX. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal y las que determinen las Leyes de carácter Federal y Estatal en la materia.

ARTÍCULO 10.5.- La Comisaría de Seguridad Pública, diseñará y promoverá programas de participación vecinal tendientes a:

I. Procurar el acercamiento de la comunidad con la policía, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación ciudadana en las funciones que desarrollan;

II. Establecer vínculos permanentes con organizaciones sociales y en general, con los habitantes del Municipio, para la detección de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil;

III. Organizar la participación vecinal para la prevención de infracciones; y IV. Promover

la formación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica.

ARTÍCULO 10.6.- Los elementos de Seguridad Pública Municipal, para ingresar o permanecer en el servicio deberán cumplir constantemente los requisitos que para tal efecto señale la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.7.- La conclusión del servicio de un elemento de Seguridad Pública Municipal, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas que se enuncian dentro de la Ley de Seguridad del Estado de México y/o contrato respectivo.

CAPITULO PRIMERO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 10.8.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Asumir, en el ámbito municipal, la coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y de los programas y acciones de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

II. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los acuerdos, programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, así como de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, necesarias o de interés del Municipio que corresponda y su comunidad.

III. Promover ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la celebración de convenios de coordinación en materia de seguridad pública, y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

IV. Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia del personal de seguridad pública municipal, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

V. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, información útil para identificar la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia y el delito en el Municipio que corresponda.

VI. Elaborar propuestas de reformas a la reglamentación municipal en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, proponiéndolas al Presidente Municipal para que las presente al Cabildo.

VII. Apoyar la implementación de proyectos, estudios y todo tipo de propuestas que dentro de su competencia le sean remitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, por el Secretariado del Sistema Estatal de Seguridad Pública o por los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.

VIII. Coadyuvar en la implementación de los Programas Municipales de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y el Delito, difundiéndolos para el conocimiento público. IX. Fomentar y propiciar la participación de los ciudadanos y grupos sociales en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estrategias y acciones de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, coordinando y evaluando su desarrollo y resultados.

X. Atender y resolver los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia que le sean planteados, respecto de los integrantes de los cuerpos policiales del Municipio de que se trate, así como los asuntos de las Comisiones que tomando en consideración las características de los municipios se integren.

XI. Desahogar las consultas que le sean formuladas y entregar la información que le sea requerida, por parte de autoridades competentes; y

XII. Las demás que determinen la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Gobierno Federal y los convenios, acuerdos y resoluciones que tomen los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipales de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 10.9.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integrará en términos de lo que dispone el artículo 57 de la Ley de Seguridad del Estado de México, bajo las atribuciones que le son especificas a cada uno de sus miembros, en términos de la ley señalada.

ARTÍCULO 10.10.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública contará con comisiones de trabajo, las cuales serán permanentes o temporales, para el estudio de asuntos relacionados con su objeto y funciones.

Son comisiones permanentes: la Comisión de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y el Delito, la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y las demás que determine la reglamentación interna del Consejo Municipal.

Son comisiones temporales las que el Consejo Municipal de Seguridad Pública establezca para la atención de un asunto, acción o programa específico, y se disolverán cuando termine su encargo.

CAPITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.11.- Las Videocámaras estarán a cargo del personal que designe la Comisaria de Seguridad Publica y será la encargada, en la utilización de las diversas cámaras instaladas en puntos principales del Municipio, de vigilar la paz y el orden públicos.

ARTÍCULO 10.12.- Son facultades, atribuciones y obligaciones de la Comisaria de Seguridad Publica a través de las Videocámaras, las siguientes:

I. Mantener en utilización las videocámaras con las que cuenta el Municipio, durante las 24 horas del día, para grabar imágenes y sonidos de lugares públicos, abiertos o cerrados, y su posterior tratamiento;

II. Establecer las sucesivas fases de autorización, grabación y uso de las imágenes y sonidos de lugares públicos, abiertos o cerrados, y su posterior tratamiento;

III. Establecer las sucesivas fases de autorización, grabación y uso de las imagines y sonidos obtenidos conjuntamente por las videocámaras del Municipio;

IV. Alertar a las Autoridades Municipales de Seguridad Publica respecto de conductas que puedan constituir la comisión de delito;

V. Presentar cuando así le sean solicitadas, ante el Ministerio Publico las grabaciones y en su caso las declaraciones que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos que hayan sido constitutivos de delito;

VI. No se podrán utilizar las videocámaras, para tomar imágenes ni sonidos del interior de las viviendas, ni de sus pórticos, salvo consentimiento del titular o autorización judicial, ni cuando se esté en situaciones que atenten contra la dignidad de las personas, así como tampoco para grabar conversaciones de naturaleza estrictamente privada. Las imagines y sonidos obtenidos accidentalmente en estos casos deberán ser destruidas inmediatamente, por quien tenga la responsabilidad de su custodia;

VII. Determinará el periodo de conservación de las videograbaciones;

VIII. Las grabaciones podrán ser eliminadas, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, con una investigación en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto;

IX. El servidor público que, por razón del ejercicio de sus funciones, tenga acceso a las grabaciones, deberá observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con las mismas, siéndole de aplicación, en caso contrario, lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

X. Tendrá a su cargo la custodia de las imágenes obtenidas y la responsabilidad sobre su ulterior destino, incluida su inutilización o destrucción. Dicha dependencia será la competente para tramitar las peticiones de acceso o cancelación promovidas por los interesados;

XI. Queda estrictamente prohibido permitir el acceso de personas no autorizadas, a las imágenes y sonidos grabados o utilizar estos para fines distintos de los previstos

legalmente;

XII. Informar a la Tesorería Municipal, sobre del estado o mal funcionamiento de las cámaras de seguridad para su debido mantenimiento; y

XIII. Las que le indique el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y en su caso, las disposiciones emanadas del presente y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.13.- La Comisión de Honor y Justicia Municipal, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los Elementos Policiales que formen parte de la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos; cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia en el servicio que se establecen en la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal y los ordenamientos jurídicos internos que rijan su actuar; III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México; así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

IV. Las obligaciones que les señalen otras disposiciones legales.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrará las sanciones impuestas a los integrantes de la institución policial.

ARTÍCULO 10.14.- La Comisión de Honor y Justicia, será la autoridad competente para investigar, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que deriven del conocimiento de actos u omisiones de los previstos la Ley General de Seguridad y/o en la Ley de Seguridad del Estado de México y/o demás ordenamientos jurídicos; que pudieren implicar la imposición de la sanción de amonestación o multa, suspensión o remoción de los miembros de los cuerpos municipales de seguridad pública o cualquiera de índole diversa.

ARTÍCULO 10.15.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrado por:

I. El Presidente Municipal o quien este nombre, quien presidirá el consejo;

II. El Titular de la Unidad Jurídica, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; y

III. Comisario de Seguridad Pública, en su carácter de representante de la corporación policiaca;

ARTÍCULO 10.16.- El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cuando le sea remitido un escrito por medio del cual se le dé a saber que un elemento policial de seguridad pública municipal, incumplió con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General y/o Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado de México y Municipios; con la documentación que soporte dicha cuestión; abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar o iniciar el procedimiento administrativo correspondiente; y

II. En el caso de que dicho Secretario se percate de alguna conducta en la que un elemento policial de Seguridad Pública Municipal, incumpla con las obligaciones establecidas en los ordenamientos referidos en la fracción anterior, dará inicio a la apertura del periodo de información previa de forma oficiosa. En caso de considerar la procedencia de instrumentar el procedimiento sancionador, lo comunicara a los integrantes del Consejo para su conocimiento y se emita el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 10.17.- Los procedimientos administrativos que en su caso instrumente la Comisión de Honor y Justicia Municipal, en contra de los elementos de Seguridad Pública Municipal, adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal; deberá apegarse a lo que al efecto prevén la Ley de Seguridad del Estado de México; en relación con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los demás ordenamientos legales que en su aplicación así lo determinen.

ARTÍCULO 10.18.- Las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia Municipal deberán declararse por mayoría o unanimidad.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 10.19.- La Unidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes en materia de Protección Civil:

I. Mantendrá actualizado el Atlas Dinámico de Riesgo Municipal, con el fin de priorizar su atención en las zonas que éste le señala, previniendo y atendiendo los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos;

II. Dictará las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la

población afectada;

III. Encauzará los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias;

IV. Para el cumplimiento de sus objetivos, se coordinará con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia;

V. Emitir la valoración física que le sea solicitada por el Oficial Calificador;

VI. Auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud;

VII. Verificar y vigilar todas las instalaciones de los establecimientos abiertos al público en general que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y mediano riesgo dentro del territorio municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y, en su caso por el incumplimiento a las disposiciones administrativas en materia de seguridad, aplicará las medidas de seguridad y sanciones señaladas en dicho Código;

VIII. Expedir o en su caso negar el visto bueno correspondiente, previa verificación, de todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y mediano riesgo, así como para todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, de conformidad a lo d ispuesto por los ordenamientos de la materia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos flamábles o de naturaleza peligrosa;

X. Expedir o en su caso negar el visto bueno correspondiente, previa verificación, de los proyectos de construcción, consideradas de bajo y mediano riesgo, de conformidad a lo dispuesto por los ordenamientos de la materia;

XI. Control y extinción de todo tipo de conflagraciones, conatos de incendios e incendios que por cualquier motivo que se susciten en el Municipio;

XII. Desarrollar todo tipo de labores de prevención, a través de dictámenes, verificaciones y notificaciones, de aquellos establecimientos contemplados en los ordenamientos de la materia;

XIII. Controlar y extinguir las fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de substancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas, del municipio;

XIV. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;

XV. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de Comisión Federal de Electricidad;

XVI. Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor de la dependencia;

XVII. Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;

XVIII. Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía, a excepción de los perros;

XIX. Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;

XX. Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o substancias volátiles o tóxicas;

XXI. Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XXII. Promover la adquisición, arrendamiento y, en su caso, la enajenación de muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIII. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;

XXIV. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;

XXV. Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos y/o dependencias de bomberos de la Zona Metropolitana del Estado o de otros cuerpos de bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso; y

XXVI. Las demás que de conformidad le señale la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando, los reglamentos respectivos y demás ordenamientos legales de la materia y aquellas que determine el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BOMBEROS

ARTÍCULO 10.20.- La unidad en materia de bomberos, brindará apoyo para la salvaguarda de la población y de protección civil, encargada de la prevención, control, mitigación y extinción de incendios, emergencias y siniestros.

ARTÍCULO 10.21.- El servicio a la comunidad, y la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos y la salvaguarda de la integridad física y del patrimonio de la población son principios normativos que los elementos de Bomberos deben observar invariablemente en su actuación.

ARTÍCULO 10.22.- Corresponde primordialmente a los elementos de la Unidad Protección Civil y de Bomberos el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio; así como la atención de las emergencias cotidianas que pudieran surgir de manera eventual y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados encargados de la Protección Civil y Bomberos del Municipio.

ARTÍCULO 10.23.- La Unidad tendrá las atribuciones y funciones siguientes en materia de Bomberos:

I. Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten en el Municipio;

II. Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en el Bando Municipal y demás disposiciones de orden Federal o Estatal;

III. Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales ubicadas en suelo de conservación, áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, así determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano Municipal;

IV. Control y extinción de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de substancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;

V. Atención a explosiones;

VI. Atención y control de derrames de substancias peligrosas;

VII. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;

VIII. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, según corresponda;

IX. Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor de la Comisaria;

X. Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;

XI. Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía;

XII. Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;

XIII. Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o substancias volátiles o tóxicas;

XIV. Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XV. Adquirir, arrendar y enajenar muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Establecer instalaciones para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;

XVII. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;

XVIII. Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de Bomberos de la Zona Metropolitana o de otros cuerpos de Bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso;

XIX. Otorgar los permisos o vistos buenos para el efecto del transporte de artículos flamables;

XX. Otorgar los dictámenes o vistos buenos de protección civil, respecto de aquellos establecimientos que realicen actividades comerciales, industriales o de servicios;

XXI. Otorgar vistos buenos para el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o flamables; y

XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia de carácter Federal o Estatal, o el reglamento o convenios de manera expresa.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 10.24.- La Unidad de Transporte y de Movilidad, es la encargada de planear, regular, gestionar y fomentar el transporte, circulación de vehículos y la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte.

De igual forma le corresponde vigilar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, callejones, camellones y toda vía o área pública local, por cuanto a la materia se trata; así mismo se encargara de la aplicación, supervisión y regulación del transporte público o privado concesionado en términos de ley; que pueda ser colectivo, individual o mixto, el cual opera en el Municipio; del transporte de carga que circula por el Municipio; así como la planeación y autorización de bases, lanzaderas y nuevos derroteros que resulten necesario, de acuerdo a la demanda del servicio en los ámbitos de su competencia, en orden a las leyes aplicables y vigentes y con la respectiva autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.25.- La Unidad de Transporte y de Movilidad, a través de su Titular, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Aquellas relacionadas con el sistema Integral de Movilidad que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

II. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y vialidad, conforme a las necesidades del Municipio;

III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad, transporte y movilidad; así como realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;

IV. Ordenar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transporte público o privado dicte el Gobierno del Estado, regulando en términos de las leyes aplicables; las líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis y asociaciones de bici taxis o moto taxis, que cuenten con la legal concesión para la prestación del servicio público o privado de pasajeros, colectivo, individual y mixto dentro del Municipio;

V. Prevenir y sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público o privado;

VI. Remitir a la Autoridad respectiva, a toda persona que sin contar con el respectivo permiso o autorización en materia de transporte público o privado; preste o brinde el servicio de transporte público, para que sea sancionada en términos del marco municipal;

VII. Autorizar las bases, paraderos y terminales del servicio público o privado de transporte,

previa aprobación, teniendo que contar por escrito con el visto bueno del Ayuntamiento, a las personas físicas o jurídico colectivas, que por su desarrollo afecten la vialidad, dicho visto se otorgará mediante la presentación de un estudio de impacto vial, por parte del solicitante;

VIII. Verificar que el transporte público o privado de pasajeros que opera en el territorio Municipal, en todas las modalidades, tenga asignado un área específica en las vialidades y que sea respetada, no debiendo estacionarse fuera de su base, lanzadera o terminal en espera de usuarios para brindar su servicio, así como los vehículos que no tengan autorización para hacer base en la vía o área pública; podrá la Dirección de Transporte y Movilidad, por conducto de su personal, solicitar el retiro inmediato del vehículo de esa área no permitida y las agrupaciones y/o representaciones de transportistas, se harán acreedores a la sanción que la autoridad correspondiente determine en los términos establecidos en el Bando Municipal;

IX. Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial local, en cuanto a señalización se refiere y a las comunicaciones de jurisdicción municipal, directamente o a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones o contratos debidamente requisitados;

X. Proponer al Ayuntamiento, disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial local y de las comunicaciones;

XI. Coordinar con la Comisaría de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos, la realización de operativos en aquellos lugares, calles o avenidas que presenten congestionamiento vial y que sea ocasionado por parte de los permisionarios de líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis o asociaciones de bici o moto taxis, que presten el servicio público o privado de pasajeros, de tipo colectivo, individual o mixto;

XII. Realizar el retiro de la vía o área pública de todo vehículo abandonado, en forma conjunta con la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos; en virtud de causar problemas de tránsito, seguridad y una mala imagen urbana; los vehículos que sean retirados por lo anterior, serán depositados en los corralones y sistemas de grúas de Tránsito Estatal, así como conminar a los automovilistas que se estacionen en doble fila o lugares prohibidos a retirarse;

XIII. Vigilar y supervisar que todos los vehículos automotores destinados al trasporte público o privado de pasajeros como autobuses, microbuses, combis, taxis, bici o moto taxis; circulen siempre por el carril derecho o por los carriles destinados para ellos, debiendo contar con su cromática y número económico correspondiente a cada empresa, cuidando que solo realicen maniobras de acenso y descenso de pasajeros en las zonas fijadas para tal efecto dentro de la concesión que para tal efecto hayan obtenido, esto a treinta centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación;

XIV. Realizar las tareas relativas a los señalamientos viales (verticales y horizontales)

mediante la utilización de rayas, flechas, símbolos, letras o colores, aplicados sobre el pavimento;

XV. Formular y ejecutar los programas de infraestructura vial local y de comunicaciones de jurisdicción Municipal, con la intervención de las autoridades correspondientes;

XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de transporte público y vialidad que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal determinen, tomando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el caso de incumplimiento de éstas;

XVII. Realizar operativo de retiro de vehículos que presten el servicio de transporte público o privado de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades, en forma irregular o fuera de los términos que marca la concesión, con el apoyo de las Autoridades Estatales o Municipales;

XVIII. Regular y ordenar el estacionamiento en la Vía Pública en todo el Territorio Municipal;

XIX. Iniciar de oficio el procedimiento administrativo común en contra de aquellas líneas de transporte público, mecánico motriz y de tracción humana que violen la disposición legal relativa a ocupar exclusivamente bases, paraderos o lanzaderas y número de cajones autorizados por la autoridad competente, por lo que se notificará al represente Legal de la Empresa o Agrupación, dando un tiempo perentorio no mayor a 10 días naturales para corregir las anomalías que presenten en la operación de sus bases. La Dirección en materia de Movilidad, se reserva el derecho de cancelar dicha base en forma temporal o definitiva, ya sea unilateralmente o en coordinación con la Delegación Regional Texcoco del Transporte Terrestre o de la Autoridad que resulte competente;

XX. Diseñar y establecer un Programa Municipal de vialidad y Movilidad, para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de Avenidas, Calles, Callejones, Camellones y semejantes.

XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte Urbano Municipal;

XXII. Vigilar y aplicar en contra de bici taxis o moto taxis, los ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento, así como aplicar los ordenamientos Federales y Estatales en materia de transporte; X

XIII. Regular el transporte público o privado de pasajeros que se realice dentro del Municipio;

XXIV. Realizar operativos de retiro de objetos o vehículos particulares, de transporte público o de servicio de carga, que obstruyan las vialidades, con el objeto de permitir la vialidad o movilidad de terceros;

XXV. Inmovilizar a aquellos automóviles, transporte de carga, transporte de servicio público o motocicletas que se encuentren obstruyendo la debida circulación de la vía o área pública local o municipal;

XXVI. Expedir a los particulares los permisos de carga y descarga, así como sus refrendos anuales, cuando requieran realizar estas maniobras en la vía o área pública, en los horarios y lugares debidamente autorizados, cumpliendo para ello los requisitos que se exijan;

XXVII. Supervisar el debido funcionamiento de los parquímetros instalados en el Municipio; y

XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales federales, estatales o municipales y las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal, en materia de vialidad y tránsito y aquellas que determine el Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 10.26.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Para poder ocupar el cargo referido, se deberán cumplir con los requisitos que marca la Ley de Seguridad del Estado de México.

ARTÍCULO 10.27.- El titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tendrá las atribuciones que se precisan en la Ley de Seguridad del Estado de México y en los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Aunado a ello será el responsable de:

I. Coordinar la calendarización de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad;

II. Coordinarse con las dependencias estatales y federales a fin de cumplir con la normatividad que al respecto deba observar el Municipio;

III. Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia a fin de dar cumplimiento a los acuerdos que corresponda atender a la Dirección de Seguridad Pública;

IV. Citar a todos y cada uno de los participantes del Consejo Municipal de Seguridad, así como a las autoridades auxiliares, grupos sociales y organizaciones civiles, que tengan interés y aporte en materia de seguridad pública; y

V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal o la Ley de la materia.

LIBRO DECIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11.1.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada de ejecutar las cuestiones de regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y vivienda, en los centros de población que forman parte del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

ARTÍCULO 11.2.- La Dirección de Desarrollo Urbano, a través de su Titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos; urbanismo y vivienda;

II. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en base a los Planes de Desarrollo Urbano Estatal.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones cuyo objeto es regular el desarrollo urbano, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México, el reglamento respectivo, y demás ordenamientos del Territorio y Orientación del Poblamiento en el Municipio;

IV. Controlar el desarrollo urbano municipal, para lo cual supervisará los asentamientos humanos, incluyendo la funcionalidad de los que sean sujetos al régimen condominal, y realizará el control, vigilancia y autorizaciones de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de las edificaciones, de conformidad con el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables;

V. Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes al uso de suelo en el municipio;

VI. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades;

VII. Ejecutar las obras e instalaciones que tengan acceso a la infraestructura vial local, previa autorización del Ayuntamiento, para la ocupación, utilización, construcción,

conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad en la infraestructura o en el derecho de vía, así como para la construcción, instalación y establecimiento de antenas de comunicaciones, telefonía, accesorios y cualquier otro medio de comunicación;

VIII. Autorizar la instalación de los anuncios espectaculares auto-soportados y estructurales en la infraestructura vial local o en el derecho de vía, previo visto bueno de la comisión encargada de la Dirección;

IX. Expedir licencias, permisos y autorizaciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, vivienda, construcciones y ecología, a aquellas personas quienes cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables,

X. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y presidir el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;

XI. Ordenar la suspensión, remoción o, en su caso, la demolición de las instalaciones hechas en contravención a lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos, el presente capítulo y demás disposiciones legales aplicables, previo el procedimiento administrativo correspondiente;

XII. Ordenar la suspensión, remoción o en su caso, el retiro definitivo de las estructuras metálicas que se instalen en comercios abiertos al público, en locales comerciales, o en las fachadas de los inmuebles, sin contar con la autorización o permiso de la autoridad municipal;

XIII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal e imagen urbana;

XIV. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general para recabar su opinión en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio municipal;

XV. Participar en la Supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, previo cotejo de cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables;

XVI. Promover en la Población, y dentro de la esfera de su competencia, la inducción de conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente para un desarrollo urbano y ecológico sustentable;

XVII. Promover y/o coordinar proyectos en el ámbito Federal, Estatal y Municipal que se involucren en la Imagen Urbana del Municipio de Chiconcuac;

XVIII. Promover proyectos de cambio de imagen urbana en el territorio municipal, así como

la promoción de proyectos de ordenación de anuncios adosados en paredes promoviendo negocios, para que el entorno urbano no sea desequilibrante al aspecto visual del Municipio;

XIX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

XX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XXI. Asignar y cambiar la numeración oficial de las edificaciones y predios ubicados en el territorio municipal y expedir las constancias de alineamiento y número oficial que soliciten los particulares, cuando así proceda;

XXII. Instrumentar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

XXIII. Expedir las constancias de factibilidad para proporcionar el suministro de los servicios de agua potable y drenaje a favor de las personas que expresamente lo soliciten, en los casos en que material y jurídicamente proceda; en el caso de conexión de agua potable y/o conexión a la red de drenaje público el peticionario deberá depositar una fianza que será cuantificada por el Director del área y/o el personal adscrito a dicha Dirección, la cual será utilizada para el caso de que el peticionario no deje en condiciones el pavimento de la vía pública, como se encontraba originalmente, antes de realizar su conexión;

XXIV. Planear el Desarrollo de las descargas de los sistemas de drenaje y alcantarillado para evitar la contaminación de barrancos y ríos en todo el municipio;

XXV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

XXVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda, construcciones y ecología;

XXVII. Aplicar y vigilar que toda vialidad privada, servidumbre de paso, o aquella que por cualquier motivo sea de uso restringido para los lotes, predios y/o inmuebles a los cuales sirva de acceso y que cuente con alguno o varios de los servicios públicos de Red

de Drenaje, Red de Agua Potable o Red de Energía Eléctrica, cumplan y se apeguen a la normatividad referente al Desarrollo Urbano y demás leyes aplicables vigentes;

XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano; XXIX. Emitir órdenes de visita de verificación, levantar las actas correspondientes, instrumentar las audiencias, resolver los procedimientos que instaure y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, vivienda, construcciones y ecología;

XXX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de calles; y

XXXI. Las demás que le instruyan el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12.1.- La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de ejecutar las cuestiones de obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas en los centros de población que forman parte del Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México.

ARTÍCULO 12.2.- La Dirección de Obras Públicas, a través de su Titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de las obras públicas, que se autoricen en el Municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Así mismo, construirá y mejorará la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;

II. Elaborar los programas anuales de obras públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal vigente, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, y los Planes Metropolitanos, integrando en la medida de lo posible la participación ciudadana;

III. Evaluar el cumplimiento de los programas anuales de obras públicas y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia;

IV. Licitar, concursar o asignar, según sea el caso, servicios de obras y las obras públicas aprobadas en los programas anuales, previa autorización del Ayuntamiento de

conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;

V. Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos;

VI. Revisar las estimaciones de obra y gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras, así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados;

VII. Elaborar los estudios técnicos, sociales, de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas incluidas en los programas anuales;

VIII. Ejecutar las obras públicas de los programas anuales aprobados, por administración o contrato;

IX. Supervisar y ejecutar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;

X. Elaborar las actas de entrega recepción de las obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;

XI. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería vial;

XII. Construir obras viales e instalar los equipos y el señalamiento necesario para el control vial;

XIII. Gestionar la expropiación de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable;

XIV. Promover la participación de la ciudadanía, la iniciativa privada, los ámbitos de gobierno, federal y estatal, en la ejecución de obras públicas;

XV. Celebrar convenios con particulares, dependencias y organismos de los ámbitos de gobierno federal, estatal y de otros municipios, para la ejecución de obras públicas;

XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio;

XVII. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice para sí el Municipio, así como aquellas de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean expresamente asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XVIII. Participar activamente en el Comité de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, asesorando técnicamente a sus integrantes, a efecto de que el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos licitatorios y las excepciones a los mismos, se realicen en estricto apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XIX. Resguardar, mantener, conservar, vigilar y controlar la utilización de avenidas, calles, callejones y banquetas;

XX. Proponer al Ayuntamiento las normas relativas al ordenamiento y regulación del uso de calles, callejones y banquetas; y

XXI. Las demás que le instruyan el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

LIBRO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13.1.- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, a través del titular tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad de su municipio;

II. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las Dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;

III. Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una Mejora Regulatoria integral;

IV. Establecer, en el Municipio la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la cual se encargará de evaluar y aprobar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, bajo las atribuciones que les otorgue la Ley Estatal o la reglamentación correspondiente;

V. Promover la incorporación al sector laboral de discapacitados, mujeres y personas adultas mayores, sin permitir discriminación laguna;

VI. Promover en coordinación con la Presidencia, la inversión tanto nacional como extranjera, en el municipio a efecto de fomentar la creación de empleos;

VII. Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, promoviendo la eficacia y eficiencia del gobierno municipal, procurando abatir la corrupción, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico y la competitividad en el municipio;

VIII. Participar en la elaboración de los programas y acciones que deriven del proceso para lograr una Mejora Regulatoria integral Municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; y

IX. Las demás que le instruya el Presidente Municipal o que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

LIBRO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14.1.- La Dirección de Desarrollo Social, es la encargada de planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar las políticas en dicha materia, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos, para elevar la calidad de vida de los habitantes o grupos vulnerables, en el Municipio.

ARTÍCULO 14.2.- La Dirección de Desarrollo Social, a través de su Titular, tendrá las atribuciones y/o facultades siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, en los servicios de asistencia social;

II. Proponer al Presidente Municipal la creación de programas sociales necesarios para la atención de la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, como lo son las personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores, y menores o bien en estado de marginación;

III. Coordinarse en materia de desarrollo social con las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos de cada programa;

IV. Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean operados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento;

V. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;

VI. Fomentar y promover el civismo, la recreación, la cultura, las traiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;

VII. Integrar y coordinar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social;

VIII. Realizar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

IX. Promover con las distintas instituciones públicas y privadas de asistencia social, acciones, obras y servicios, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;

X. Fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas, con equidad de género;

XI. Promover el uso de los espacios públicos y centros sociales, con el objetivo de reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación ciudadana, así como la convivencia de todos los sectores o grupos sociales, en un marco de respeto y fomento de valores;

XII. Crear programas sociales, educativos y culturales destinados al desarrollo integral de los jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva;

XIII. Desarrollar programas de prevención y atención a la fármaco–dependencia, tabaquismo y alcoholismo en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud, el Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres y el Sistema Municipal D.I.F del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

XIV. Promover y establecer, programas para la eliminación de obstáculos y barreras de acceso a áreas y vías públicas, transporte, viviendas, y otras instalaciones, a favor de personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres embarazadas y menores, en coordinación con la Unidad de Salud, el Instituto Municipal de la Juventud, El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y el Órgano Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia “DIF”;

XV. Impulsar y fomentar dentro de la esfera de su competencia el desarrollo de las instituciones y actividades escolares en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y estimular el aprovechamiento escolar;

XVI. Realizar bimestralmente evaluaciones de los programas prioritarios de asistencia social aplicados en el municipio; y XVII. Las demás que le confiera expresamente el Presidente Municipal y las que señalen las leyes y disposiciones en la materia.

CAPITULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE SALUD

ARTÍCULO 14.3.- La Unidad de Salud es la encargada de asegurar y garantizar a la población de las comunidades del Municipio, los servicios esenciales de salud y de los cuales actuará como promotora en la materia, de manera armónica e integral en beneficio de la población, para coadyuvar a elevar su calidad de vida.

ARTÍCULO 14.4.- La Unidad de Salud por conducto del titular de la Unidad, tendrá las

siguientes facultades:

I. Promoverá y desarrollará programas de prevención y educación para la salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia;

II. Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al municipio, de acuerdo a la Ley General de Salud, al Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos de la materia;

III. Promover y colaborar con programas permanentes de servicios médicos asistenciales, destinados a menores de edad, madres solteras, personas con capacidades diferentes y personas adultas mayores, sin recursos y/o en estado de abandono o desamparo;

IV. Promover en coordinación con otras instituciones públicas o privadas y con otras instancias de gobierno, acciones y servicios que se relacionan con la asistencia de salud;

V. Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, emitiendo en su caso las circulares y disposiciones administrativas relacionadas con los servicios de salud a su cargo;

VI. Promover con la ciudadanía la organización de programas para la prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo, alcoholismo y la prostitución entre la juventud y niñez del municipio, dando prioridad a primarias y secundarias;

VII. Apoyar y promover los programas preventivos de enfermedades infectocontagiosas que tengan como consecuencia en la persona alguna discapacidad, así como colaborar en campañas preventivas de salud tales como: planificación familiar y nutricional, así como la detección oportuna de cáncer cérvicouterino, hipertensión arterial, obesidad y diabetes entre otras;

VIII. Mejorar la infraestructura y cobertura de los servicios de salud, priorizando la atención de primer nivel en beneficio de la población que carece de seguridad social;

IX. Proponer en coordinación con la Dirección de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos, programas de concientización y educación para depositar y separar la basura reciclable;

X. Proponer en Coordinación con la Unidad de Protección Civil y Bomberos la realización de campañas para prevenir y atacar las epidemias y enfermedades que por naturaleza requieran de cuidados especiales;

XI. Coordinar, supervisar e inspeccionar los centros educativos, para proteger la salud del alumnado de la comunidad escolar;

XII. Expedir el visto bueno que corresponda, previa verificación e inspección, en

coordinación con la Jurisdicción Sanitaria del Estado, del control higiénico sobre la preparación, posesión, uso, suministro y circulación de comestibles y bebidas en los comercios del municipio;

XIII. Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud pública municipal y, en su caso, solicitar a la autoridad municipal competente la aplicación de las sanciones que establece el Bando Municipal, con motivo de las infracciones cometidas por los particulares;

XV. Desarrollar programas de prevención sobre alcoholismo, farmacodependencia y tabaquismo, en coordinación con instituciones de salud;

XVI. Contribuir a la actualización del diagnóstico municipal por medio del Comité Municipal de Salud Pública;

XVII. Dictar las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población principalmente dando información en las escuelas primarias y secundarias;

XVIII. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, a efecto de prevenir la zoonosis, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, y principalmente de niños y mujeres;

XIX. Promover campañas antirrábicas permanentes y participar en las campañas nacionales de vacunación antirrábica;

XX. Canalizar al centro de salud a las personas agredidas por un animal para su tratamiento oportuno;

XXI. Verificar que los pobladores del Municipio que cuenten con perros, gatos u otro tipo de animales cuenten con su carnet vigente de vacunación antirrábica;

XXII. Llevar una estadística mensual del comportamiento del virus de la rabia de los animales que deambulen en el territorio del Municipio;

XXIII. Ejercer la inspección, verificación y el control sanitario de los establecimientos mercantiles o de servicios que deban contar con su dictamen en materia de salud, levantando los actos legales que se requieran por virtud de dicha inspección o verificación;

XXIV. Promover la cultura del autocuidado de la salud; y

XXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 14.5.- El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres estará a cargo de una Coordinación que será la encargada de supervisar todas las actividades y apoyos provenientes del Instituto Estatal, asimismo en coadyuvar en el desarrollo de la mujer, tanto dentro como fuera del hogar.

ARTÍCULO 14.6.- El Instituto a través de su titular tendrá siguientes atribuciones:

I. Coordinar todas las actividades y apoyos del Instituto Nacional de las Mujeres, así como del Consejo Estatal de la Mujer para el pleno desarrollo integral de las mujeres del Municipio;

II. Impulsara acciones entre la población, para fomentar una cultura de equidad de género y programas sociales que mejoren su nivel de vida, enfocados principalmente a mujeres, niñas, jóvenes y adultos mayores;

III. Impulsara y fomentara la participación de la mujer en la vida política, social y económica del municipio, en igualdad con los hombres y promoviendo la equidad de género;

IV. Promover campañas permanentes de respecto a los derechos de las mujeres y la erradicación de la violencia en cualquiera de sus tipos en contra de ellas;

V. Promover y canalizar la participación de las mujeres en iniciativas individuales o a través de asociaciones de mujeres, dentro del Municipio;

VI. Coordinar las demandas de las mujeres dirigidas a diferentes áreas municipales; VII. Elaborar por propia iniciativa, o a propuesta de otros órganos municipales, toda clase de estudios e informes relacionados con las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable;

VIII. Promover, facilitar e impulsar la solidaridad y la cooperación entre mujeres;

IX. Potenciar la participación de la mujer en los patronatos, organismos autónomos y autoridades auxiliares del Municipio;

X. Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del municipio;

XI. Difundir información a las distintas Delegaciones Municipales sobre los derechos de

las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable;

XII. Garantizar la protección institucional especializada de las mujeres víctimas de la violencia de género, así como de sus hijas e hijos;

XIII. Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;

XIV. Establecer, promover, difundir y ejecutar la política integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas, niños, adultos mayores y población vulnerable, de igual forma se promoverán las acciones del Gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;

XV. Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los Derechos Humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género;

XVI. Asegurar la concurrencia, integralidad y optimización de recursos e instrumentos que garanticen la vigencia de los Derechos Humanos de los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y población vulnerable; y

XVII. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal o las que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

LIBRO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 15.1.- La Dirección de Ecología será la encargada de la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, la conservación de los recursos naturales, la vigilancia del control del equilibrio ecológico y de biodiversidad dentro del municipio.

Artículo 15.2.- La Dirección de Ecología, a través de su Titular, tendrá las siguientes obligaciones, atribuciones y funciones:

I. Crear el Programa Municipal del Medio Ambiente y Ecología;

II. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control del ambiente, en aquellas emergencias ecológicas y contingencias ambientales en los términos que establece la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México y el reglamento municipal;

III. Dentro de su ámbito de competencia, hacer efectiva la prohibición de emisiones, que

rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía, energía luminosa, gases, humos, olores, y otros elementos perjudiciales, al equilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

IV. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas a las personas físicas o morales, esto es poner a disposición de la autoridad competente a quien o quienes: descarguen sin autorización en la red de drenaje, ríos y demás depósitos, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos de materiales, considerados peligrosos o cualquier otra sustancia dañina que afecte la salud de las personas, la flora y la fauna del municipio;

VI. Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, liquido o gaseoso, nocivo para el medio ambiente, denunciando y/o poniendo a disposición de la autoridad competente a la persona o personas que se encuentren haciendo esto, sea en vía pública, terreno baldío, áreas de uso común y/o casa habitación y en este último caso siempre y cuando constituya un riesgo grave para el medio ambiente;

VII. Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios o servicios tales como: hoteles, restaurantes, clínicas, mercados, entre otros, presenten su estudio de impacto o riesgo al medio ambiente;

VIII. Prevenir y sancionar que al conductor de vehículo que transporte materiales químicos, tóxicos o lesivos para el medio ambiente, lo derramen o tiren en lotes baldíos e inmuebles abandonados, sin uso, lugares prohibidos, vía pública, y áreas de uso común;

IX. Prevenir y sancionar a las personas que arrojen basura en vía pública y áreas de uso común, lotes baldíos e inmuebles abandonados, o sin uso;

X. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios, para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento al medio ambiente del municipio;

XI. Proponer los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación al ambiente dentro del territorio municipal;

XII. Crear mecanismos de promoción para la educación y la cultura ambiental en todos los sectores de la sociedad, del uso y aprovechamiento racional de la biodiversidad, de sus elementos y recursos naturales, y de la tecnología e investigación ambiental; y

XIII. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables al municipio y aquellos que expresamente le delegue el Presidente Municipal o determine el Ayuntamiento.

LIBRO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16.1.- El Registro Civil estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, siendo la institución de carácter público y de interés social, investido de fe pública, a través del cual inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio y fallecimiento; asimismo, inscribe las resoluciones que a ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

ARTÍCULO 16.2.- Corresponde a la Oficialía del Registro Civil la asignación y coordinación del personal administrativo, así como dar trámite y seguimiento a las solicitudes y/o información que requiera el Secretario del Ayuntamiento y/o diversas Dependencias de la Administración Pública, en las que tengan injerencia la Oficialía del Registro Civil.

Las Oficialías del Registro Civil funcionarán de conformidad con las facultades y atribuciones que contempla el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

ARTÍCULO 16.3.- Al frente de la Oficialía estará el Oficial del Registro Civil, el cual tiene entre otras las siguientes funciones:

I. Autorizar con las excepciones de ley, y dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de hechos y actos del estado civil de las personas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros que habiten en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, perdida de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio y modificación o rectificación de actas;

II. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los hechos y actos del estado civil de las personas;

III. Expedir y autorizar las certificaciones de actas de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, así como de los documentos que obren en sus apéndices:

IV. Autorización de los hechos y actos del estado civil de las personas fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

V. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las

autoridades del Ayuntamiento;

VI. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;

VII. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;

VIII. Dar aviso oportuno a la Secretaria de Gobernación de todo los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros;

IX. Expedir ordenes de inhumación o cremación;

X. Dar vista al ministerio público cuando se realicen inhumaciones clandestinas, es decir, cuando no se lleven a cabo en términos de Ley;

XI. Tramitar ante la Subdirección de Registro Civil del Valle de México de la Zona Nororiente a través de la oficina regional los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas; y

XII. Proponer medidas para mejorar el servicio que proporciona el Registro Civil.

ARTÍCULO 16.4.- Los servicios que ofrece la Oficialía del Registro Civil, entre otros, son:

I. Expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil;

II. Corregir los vicios o defectos de las actas del estado civil, complementando la omisión o eliminando lo que sea contrario o ajeno; los cuales pueden ser corregidos vía judicial o administrativa;

III. Inscripción de actas de adopción simple y adopción plena; la cual consiste en crear un parentesco civil entre dos personas a las que no las unen lazos de sangre, pero que la ley reconocerá como parientes;

IV. Inscripción de actas de tutela, de las ejecutoriadas que declaren la ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de capacidad legal para administrar bienes; la cual consiste en custodiar los bienes y derechos de quienes se encuentran en esta situación evitando un prolongada inmovilización de la propiedad perturbada de la economía de la familia y de la sociedad;

V. Inscripción de actas de defunción; la cual consiste en informar sobre la muerte de una persona mediante la presentación del certificado de defunción, con el objeto de que se expidan tanto el acta como la orden de inhumación para los fines legales que se requieran;

VI. Inscripción del acta de divorcio administrativo; la cual se lleva a cabo una vez cubiertos los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, e divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

VII. Inscripción del acta de divorcio judicial; la cual consiste en dejar sin efecto el vínculo matrimonial en vida de los cónyuges, por cualquier causa prevista en la ley;

VIII. Registro de reconocimiento de hijos; la cual consiste en establecer el parentesco civil entre dos personas, formalizando el lazo sanguíneo;

IX. Registro extemporáneo de nacimiento, es el efecto de registrar a una persona después del año de nacimiento. Para el registro de nacimiento de infantes mayores de un año se requiere cumplir con una serie de requisitos;

X. Registro oportuno de nacimiento de menores de un año, consiste en proporcionar jurídicamente el derecho que recibe un menos al nacer, de tener nombre y una nacionalidad; y

XI. Matrimonio, es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia, para lo cual se deben de cumplir con los requisitos establecidos en las normas aplicables.

LIBRO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.1.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento deberá contar con una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para tal efecto convocará a elección del Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, en los términos que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 17.2.- El Defensor/a Municipal de Derechos Humanos tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

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

III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 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 de la administración pública municipal;

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 municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;

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

VIII. Impulsar la protección de los Derechos Humanos, promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables; IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

X. Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal; y

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

LIBRO DÉCIMO OCTAVO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.1.- La Dirección de Planeación tendrá como objetivos la atención de las demandas prioritarias de la población que propicien el desarrollo armónico del municipio, asegurando la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal, vinculando el Plan de Desarrollo Municipal alineado a los planes de desarrollo federal y estatal, así como a la agenda 2030, velando por la aplicación racional de los recursos financieros en el cumplimiento del plan y programas de desarrollo.

ARTÍCULO 18.2.- La Dirección, a través de su titular, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Realizar con apoyo de las Dependencias correspondientes un diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Recabar la opinión y sugerencias de la población del municipio, mediante la celebración de foros de consultas, presenciales o a través del portal oficial municipal, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;

III. Vigilar que se lleven a cabo los informes respecto del seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Realizar los avances de metas física PbRM;

V. Gestionar informes de seguimiento y evaluación de las distintas dependencias municipales;

VI. Coadyuvar con las distintas dependencias de las administración municipal en la elaboración de los formatos PbRM a fin de lograr los resultados que espera la ciudadanía y el gobierno municipal;

VII. Realizar con el apoyo de las dependencias correspondientes en su caso, el anteproyecto de la estructura programática-presupuestal, alineada a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Asegurar la continuidad de los programas estratégicos municipales; conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;

IX. Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como con la Agenda 2030;

X. Establecer los lineamientos para coordinar la formulación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes del Municipio;

XI. Coordinar la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y establecer un sistema de seguimiento que contemple metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño y;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue expresamente el Presidente Municipal, y los demás ordenamientos legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación y publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2019-2021.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que lo contravengan.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Chiconcuac a los 15 días del mes de Febrero del año 2019, en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

LIC. AGUSTINA CATALINA VELASCO VICUÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, MÉXICO

ADRIÁN OMAR VELASCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO (RÚBRICA)

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en la Presidencia Municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los dieciocho días del mes de Febrero de dos mil diecinueve. Cúmplase.- Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña, Presienta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México. Rúbrica. C. Adrian Omar Velasco Gonzalez, Secretario del Ayuntamiento. Rúbrica.

Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña
Presidenta Municipal Constitucional de Chiconcuac

C. Oswaldo Ramos Olivares
Síndico Municipal

C. Bellanira Margarita Montes Velasco.
Primera Regidora

C. José Luis Sánchez Padilla
Segundo Regidor

Lic en Pedagogía. Olga Ramírez Ruiz
Tercera Regidora

C. Salvador Jonathan Zacarías Martínez.
Cuarto Regidor

C.D. Florencia Aida Pérez Muñoz
Quinta Regidora

L.E.P. Carlos Campero Olvera
Sexto Regidor

Lic. Sandra Romero Cadenas
Séptima Regidora

C. José Pablo Vidal Galván Zacarías
Octavo Regidor

C. Bernardo Yescas Padilla
Noveno Regidor

C. Ana Lady Cervantes Yescas
Décima Regidora

Adrian Omar Velasco Gonzalez
Secretario del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, C. Adrian Omar Velasco Gonzales. Responsable de la Gaceta Municipal, T.S.U. Luis Alberto Ruiz Gómez. Diseño Gráfico, Lic. Amairani Galicia Castillo.
Plaza de la Constitución No. 1, Colonia Centro,
Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270. Tel. (01595) 95 3 53 29 –95 3 07 57.

CHICONCUAC

Creciendo juntos

A Y U N T A M I E N T O 2 0 1 9 - 2 0 2 1

CHICONCUAC

Creciendo juntos

A Y U N T A M I E N T O 2 0 1 9 - 2 0 2 1