



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIMILPAN

## INDICE

### *TÍTULO PRIMERO* DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### *TÍTULO SEGUNDO* DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

#### *CAPÍTULO PRIMERO* DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### *CAPÍTULO SEGUNDO* DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### *CAPÍTULO TERCERO* DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS COMISIONES

### *TÍTULO TERCERO* DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### *CAPÍTULO PRIMERO* DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

- DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
  - DEL ARCHIVO MUNICIPAL
  - DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL (SECRETARÍA Y TESORERÍA)
- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
  - DE AREA JURÍDICA MUNICIPAL
- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
  - DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL (SECRETARÍA Y TESORERÍA)
- DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
  - DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL
- DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL
- DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA
- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y SANEAMIENTO
  - DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
  - DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE
  - DE LA COORDINACIÓN DE CAMINOS Y CALLES
- DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

- DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA
- DEL JUEZ CÍVICO
- DE LA OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL
- DEL DIF MUNICIPAL
- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- DE LA UIPPE
- DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO
- DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- TRANSITORIOS

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TIMILPAN

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.1.-** El Reglamento de la administración pública de Timilpan tiene por objeto regular las siguientes materias:

- I. Disposiciones generales
- II. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento
- III. Organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal,
- IV. Servidores públicos municipales;
- V. Participación ciudadana municipal;
- VI. Servicios públicos municipales;

**Artículo 1.2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Timilpan;
- II. **Bando Municipal:** Bando de Gobierno del Municipio de Timilpan;
- III. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;
- IV. **Código de Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública de Timilpan;
- VII. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- VIII. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Estado:** Estado de México;
- X. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- XI. **Municipio:** Municipio de Timilpan;
- XII. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Timilpan;
- XIII. **Síndico:** Sindico del Ayuntamiento de Timilpan.
- XIV. **Regidores:** Regidores del Ayuntamiento de Timilpan;
- XV. **Secretario del Ayuntamiento:** Secretario del Ayuntamiento de Timilpan;

**Artículo 1.3.-** Conforme al objeto del Reglamento Municipal, cuando alguna ley u ordenamiento jurídico mencionen a determinado reglamento o reglamentación municipal, se entenderá que se refiere al presente ordenamiento, en sus correspondientes títulos, capítulos, secciones o artículos.

**Artículo 1.4.-** Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 1.5.-** El Presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento. Lo mismo harán los organismos auxiliares.

**Artículo 1.6.-** Tratándose de medidas de apremio, medidas preventivas, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, se aplicarán las disposiciones del Bando Municipal Y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 1.7.-** Los plazos fijados por el presente Reglamento Municipal se computarán en días naturales, por lo que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que alguna disposición del propio ordenamiento señale que se trate de días hábiles.

**Artículo 1.8.-** La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento podrá ejercerse por

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico y Regidores
- III. Los Servidores Públicos Municipales; y
- IV. Los Vecinos y Habitantes del Municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.1.-** La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente título y demás normas aplicables.

**Artículo 2.2.-** Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento se integra por:

- I. Un Presidente Municipal
- II. Un Síndico,
- III. Siete Regidores, de los cuales cuatro son de mayoría relativa y tres de representación proporcional.

El Secretario del Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones en términos de ley.

**Artículo 2.3.-** El Ayuntamiento residirá en el Ayuntamiento de Timilpan y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 2.4.-** Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo, para presidirlas y dirigirlas;
- II. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones de Cabildo;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto que se trate;
- V. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes.
- VI. Cuidar que los integrantes del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Exhortar a la síndico y regidores para que cumpla adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- VIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial; y
- IX. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

**Artículo 2.5.-** La síndico y regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuyas intervenciones que se hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, debiendo solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra;
- III. Formular, en las sesiones cabildo, las propuestas que juzguen pertinentes;
- IV. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Bando Municipal y al presente ordenamiento;
- V. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- VI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o por la Presidenta Municipal; y
- VII. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 2.6.-** Tramitará y resolverá los procedimientos arbitrales para decidir controversias en materia de propiedad en condominio a que alude la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado y tendrá a su cargo la función de contraloría interna en el ámbito municipal, la que, en su caso, ejercerá conjuntamente con el órgano de control respectivo en términos de la Ley Orgánica Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE LAS COMISIONES**

**Artículo 2.7.-** Las comisiones del Ayuntamiento serán presididas por algunos de sus miembros y estarán compuestas por cuando menos tres de sus integrantes, uno de los cuales fungirá como Presidente, otro como Secretario y Vocal en su integración, el Ayuntamiento procurará tomar en cuenta la pluralidad del Cabildo.

Las comisiones permanentes se nombrarán a más tardar en la tercera sesión ordinaria de Cabildo.

**Artículo 2.8.-** El Ayuntamiento, para dar cabal cumplimiento a las facultades normativas de inspección de su competencia, podrá auxiliar a estas comisiones permanentes.

- I. Gobernación;
- II. Planeación para el Desarrollo;

**Artículo 2.9-** Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones normas tendentes a mejorar la Administración Pública Municipal;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
- V. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
- VI. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que le sean turnados;
- VII. Solicitar a las dependencias administrativas y organismos auxiliares la información, documentos y datos que requieran para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Atender los asuntos que los integrantes de la población les presenten, conforme a los ramos de su competencia;
- IX. Llevar a cabo reuniones periódicas con los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
- X. Solicitar asesoría externa especializada, en los casos en que sea necesaria;
- XI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XII. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 2.10.-** Serán comisiones transitorias las que se designen para la atención de problemas especiales o de situaciones emergentes o eventuales, que tendrán las facultades que se señalen en el acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 2.11.-** Las comisiones sesionarán cuando menos dos veces al mes y cuantas veces sea necesario en asuntos urgentes, previa convocatoria de su Presidente, quien conducirá los trabajos de estudio y dictamen. Para su mejor funcionamiento podrán convocar a servidores públicos de la Administración Municipal, de acuerdo a la materia tema a tratar.

**Artículo 2.12.-** Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, cuyas partes resolutive concluirán con proposiciones claras y precisas, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

**Artículo 2.13.-** Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor de 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se les turne, tomando en cuenta la naturaleza de los mismos. El Cabildo podrá acordar la prórroga de dicho plazo.

**Artículo 2.14.-** El funcionamiento de las comisiones se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones que establece este capítulo sobre sesiones, debates y votaciones del cabildo.

Salvo normas en contrario, las propias disposiciones se observarán en el funcionamiento de las demás comisiones, comités o consejos previstos en las leyes federales, estatales y municipales, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 3.1.-** La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 3.2.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, auxiliarán al Presidente Municipal las siguientes dependencias:

**I. Secretarías:**

- a) Secretaría del Ayuntamiento
- b) Secretaría Técnica

**II. Área Jurídica Municipal;**

**III. Tesorería Municipal**

**IV. Contraloría Municipal**

**V. De las Direcciones,**

- a) Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- b) Dirección de Desarrollo Económico
- c) Dirección de Catastro y Predial

- d) Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil
  - e) Dirección de Desarrollo Social
  - f) Dirección de Ecología y Medio Ambiente
  - g) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural
  - h) Dirección de Casa de Cultura
  - i) Dirección de Servicios Públicos
- VI. Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer**
- VII. De las Oficialías,**
- a) Oficialía Mediadora Conciliadora
  - b) Juez Cívico
  - c) Oficialía 01 del Registro Civil
- VIII. De los órganos desconcentrados;**
- 1- Sistema DIF Municipal.
  - b) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
- IX. Defensoría Municipal de Derechos Humanos**
- X. Del Comité de Adquisiciones**
- XI. Coordinación de Limpia y saneamiento**
- XII. Coordinación de Alumbrado Público**
- XIII. Coordinación de agua Potable**
- XIV. Coordinación de Caminos y Calles**
- XV. Archivo Municipal**
- XVI. Área de Control Patrimonial**
- XVII. Unidad de Transparencia**
- XVIII. UIPPE**
- XIX. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 3.3.-** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Directores Generales, Jefes de Unidad y servidores públicos que señale la Ley Orgánica Municipal, lo acordará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Dichos servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el director de área o por quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

En casos de las ausencias del Juez Cívico estas serán cubiertas por el servidor público que el presidente municipal designe, quien podrá actuar en nombre del titular siempre y cuando este cumpla con el mismo perfil que el Juez Cívico.

**Artículo 3.4.-** Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II.** Ser originario o vecino del Municipio;
- III.** No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
- IV.** No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.** Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.



En caso de no existir profesionistas en el Municipio que cumplan con los requisitos para ser titular de un área, se contratarán a profesionistas de otro municipio quienes deberán cumplir con los requisitos que exige la ley.

**Artículo 3.5.-** El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

**Artículo 3.6.-** Los titulares de las dependencias municipales podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas por ellos.

**Artículo 3.7.-**Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
- II. Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento Municipal;
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales;
- IV. Representar legalmente a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Síndico;
- V. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
- VI. Emitir los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos que le correspondan;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de disposiciones reglamentarias y de modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
- X. Coordinar entre si sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, los contratos, Convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;
- XV. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas; y
- XVI. Ejercer las atribuciones específicas que le asigna el presente capítulo y las que les encomiende el Presidente Municipal.
- XVII. Realizar cualquier adquisición de material y/o insumos para poder realizar su trabajo, previa autorización del Presidente Municipal y el tesorero.

**Artículo 3.8.-** El Presidente Municipal podrá contar, además, con la Secretaria Técnica y Privada, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, su titular también podrá constituir comités permanentes o transitorios, integrados con titulares de las dependencias administrativas o de los organismo auxiliares que determine, según la materia o el tema de que se trate.

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 4.1.-** Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
- V. Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, O de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos Municipales;
- VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento.
- IX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- VII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Reglamento Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación aplicable;
- X. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
- XI. Editar anualmente el prontuario de legislación municipal;
- XII. Apoyar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XIII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
- XIV. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 4.2.-** La Secretaria del Ayuntamiento, podrá contar con un particular y/o asesor.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 4.3.-** El titular de la Secretaria Técnica tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinarse con el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento para la organización y realización de eventos de la administración.
- II. Contribuir con la realización de ordenamientos, reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar el informe de los cien días de gobierno así como los informes anuales de actividades.
- IV. Llevar el control de la agenda del Presidente Municipal.
- V. Tener el control y orden de los eventos que realicen las direcciones de la administración pública municipal.
- VI. Contar con una agenda de actividades de la administración pública municipal.
- VII. Apoyar a los directores de área en la programación y realización de sus eventos.
- VIII. Atender los requerimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
- IX. Avocarse exclusivamente a operaciones técnicas de la Administración Pública Municipal
- X. Tener un control del estacionamiento de servidores públicos y el estacionamiento para visitantes de las oficinas administrativas.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

### **DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL**

**Artículo 4.4.-** El titular del Área Jurídica Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos que le correspondan al Ayuntamiento;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas legales que le formulen las dependencias municipales;
- III. Atender los medios de defensa de control constitucional interpuestos en contra de actos de cualquier autoridad municipal;
- IV. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
- V. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
- VI. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;
- VII. Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública;
- VIII. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
- IX. Coordinar la función de la oficialía mediadora Conciliadora; y Juez Cívico
- X. Desahogar las consultas por escrito, que en materia jurídica municipal planté la población;
- XI. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;

- XII.** Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas;
- XIII.** Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;
- XIV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

## **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 4.5.-** El titular de la Tesorería Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- II.** Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- III.** Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- IV.** Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- V.** Proponer las presupuestales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- VI.** Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares.
- VII.** Vigilar que la cuenta pública y los informes trimestrales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a
- VIII.** Los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado;
- IX.** Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio
- X.** Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI.** Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo,
- XII.** Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema; y
- XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos

**Artículo 4.6.-** La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la dirección de Catastro y Predial.

## DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 4.7.-** El titular de la Contraloría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así Como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su Congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las Obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de Control en materia financiera, de programación y presupuestación, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- XI. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;

- XVI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- XVII.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII.** Hacer de conocimiento del Ministerio Público, Fiscalía, los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- XIX.** Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
- XX.** Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XXI.** Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXII.** Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- XXIII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia, y tener control de las asistencias del personal administrativo y de confianza.
- XXIV.** Establecer medidas anticorrupción
- XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 4.8.-** La Contraloría Municipal, contará con abogados y contadores a efecto de poder cumplir con las obligaciones conferidas por la ley.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 4.9.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- II.** Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
- III.** Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- IV.** Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme a los planes de desarrollo correspondientes;
- V.** Identificar, declarar, Conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;
- VI.** Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes ya los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
- VII.** Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;

- VIII.** Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- IX.** Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- X.** Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XI.** Programar adecuadamente la Construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;
- XII.** Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación del sistema vial municipal;
- XIII.** Formular convocatorias, organizar y celebrar los Concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;
- XIV.** Vigilar la construcción de obras por contrato y administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas autorizados por el Ayuntamiento y cuidar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
- XV.** Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XVI.** Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 4.10.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Promover en el ámbito federal, estatal y municipal la participación del sector artesanal en congresos, foros y seminarios organizados por instituciones y empresas;
- II.** Diseñar e instrumentar campañas turísticas que permitan dar a conocer los lugares recreativos del Municipio y acercar al turismo, a fin de generar recursos económicos;
- III.** Promover la creación de empresas productivas en el Municipio;
- IV.** Coadyuvar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendentes a fomentar y promover el desarrollo de la industria y el comercio dentro del Municipio;
- V.** Fortalecer las actividades comerciales, a través de gestiones, otorgando créditos y apoyos a la micro y pequeña empresa;
- VI.** Organizar y dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única
- VII.** Coadyuvar en la organización de los eventos especiales que se realicen, para los visitantes extranjeros;
- VIII.** Atender a empresarios que requieren asesoría y apoyo para la realización de las actividades económicas en la micro, pequeña y mediana empresa;

- IX.** Promover la realización de acciones e instrumentar mecanismos que coadyuven al mejoramiento de las actividades turísticas en el Municipio, con la participación de organismos del ámbito federal y estatal, así como del sector privado;
- X.** Diseñar y formular estrategias que permitan proponer alternativas de inversión en el Municipio;
- XI.** Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el Municipio, a fin de apoyar al sector artesanal;
- XII.** Realizar foros de consulta y conferencias con el objeto de dar a conocer a los empresarios las oportunidades de inversión que ofrece el Municipio;
- XIII.** Mantener actualizado un sistema de información del sector productivo en el Municipio, que permita contar y difundir los datos en esta materia;
- XIV.** Mantener comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio; y
- XV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

### **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**

**Artículo 4.11.-** El titular de Catastro y Predial tiene las siguientes atribuciones.

- I.** Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, Cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II.** Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
- III.** Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y Circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- IV.** Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
- V.** Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
- VI.** Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
- VII.** Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
- VIII.** Emitir la orden de pago de los Servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
- IX.** Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- X.** Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI.** Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
- XII.** Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
- XIII.** Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;



- XIV.** Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XV.** Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
- XVI.** Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
- XVII.** Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
- XVIII.** Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
- XIX.** Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por las personas físicas o Jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
- XX.** Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;  
Integrar, Controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- XXI.** Practicar investigaciones geoinformáticas;
- XXII.** Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XXIII.** Expedir las nomas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las municipales, cuando a estas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXIV.** Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
- XXV.** Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 4.12.-** El titular de la Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil cuenta con las siguientes atribuciones

- I.** Vigilar a seguridad pública en el Municipio;
- II.** Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
- III.** Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero municipal, estatal y federal;
- IV.** Poner a disposición del Oficial Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, Contempladas en el Bando Municipal, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones, sujetos a calificación;
- V.** Participar en los dispositivos de seguridad pública ordenados por el Ayuntamiento;
- VI.** Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrante delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- VII.** Elaborar programas de prevención de la delincuencia y ejecutar los mismos en coordinación con los sectores público, social y privado;
- VIII.** Ejecutara través del cuerpo de seguridad pública municipal, los programas tendentes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social;
- IX.** Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- X.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XI.** Brinda servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizaciones de prevención de los delitos;

- XII.** Aplicar las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, con excepción de la remoción, conforme a la ley de la materia;
- XIII.** Organizar y ejecutar convenios de coordinación con instancias federales y estatales con el objeto de que se integre un programa de capacitación para los miembros de protección civil;
- XIV.** Establecer las bases internas y los lineamientos que deberá observar el personal adscrito seguridad pública y protección civil, para el buen funcionamiento y disciplina de sus integrantes;
- XV.** Participar, previa autorización de las autoridades municipales competentes, en el retiro de cadáveres o restos humanos que se localicen dentro del territorio municipal;
- XVI.** Coordinar atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;
- XVII.** Aplicar sanciones disciplinarias a los integrantes de protección civil con excepción de la remoción, conforme a la legislación relativa al cuerpo de seguridad pública;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de protección civil en el territorio municipal;
- XIX.** Fomentar entre la comunidad del Municipio la formación, desarrollo y consolación de una cultura de protección civil;
- XX.** Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- XXI.** Elaborar un proyecto del programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso, las propuestas para su modificación;
- XXII.** Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al propio Consejo Municipal para su autorización.
- XXIII.** Identificar los logros que se presenten en el Municipio, actualizando el atlas de riesgos;
- XXIV.** Establecer y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación;
- XXV.** Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad;
- XXVI.** Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en casos de emergencia, verificar su existencia y coordinar su utilización;
- XXVII.** Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias municipales y organismos auxiliares y vigilar su operación.
- XXVIII.** Proporcionar información y dar asesoría a los sectores privado y social, dentro del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXIX.** Llevar el registro, prestar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios acorde al apartado de los grupos de emergencia y estructura;
- XXX.** Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alerta a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;
- XXXI.** Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XXXII.** Practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil.
- XXXIII.** Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Imponer sanciones por infracciones a las normas de protección civil, conforme a las disposiciones legales respectivas; y
- XXXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 4.13.-** Los días quince de diciembre de cada año, a los tres elementos de seguridad pública municipal que realicen más puestas a disposición a Ministerio Público y/o Oficial Calificador se le entregará un reconocimiento y una gratificación por su desempeño.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 4.14.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
- II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores públicos, social y privado de la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- III. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio.
- IV. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal;
- V. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 4.15.-** El titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar el programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;
- III. Gestionar la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y municipio;
- IV. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
- V. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con, la dirección de servicios públicos y obras públicas para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos.
- VI. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelos y atmósfera.
- VII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
- VIII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales.

- IX.** Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;
- X.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
- XI.** Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación.
- XII.** Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal.
- XIII.** Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XIV.** Mantener vigentes el Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento, en materia ambiental y desarrollo forestal sustentable, los cuales rigen el actual del personal adscrito, para el cumplimiento de los objetivos planteados de esta área administrativa.
- XV.** Emitir, otorgar o revocar las licencias/ permisos/ dictámenes/ opiniones técnicas en materia ambiental de carácter municipal, así como aquellos que deleguen los organismos federales y estatales y demás instrumentos legales, para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación de agua, aire y suelo: que afecten la flora, fauna, recursos naturales o a la salud pública.
- XVI.** Proponer convenios para la protección al ambiente.
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL**

**Artículo 4.16.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario la ejecución y evaluación del impulso al desarrollo agrícola, pecuario, forestal y acuícola; teniendo presente en todo momento los suelos, aguas, bosques, ecosistemas y biodiversidad.

**Artículo 4.17.-** Cada apoyo que entregue esta dirección al campo, campesino o productor, tendrá que ser informado al Presidente Municipal.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA**

**Artículo 4.18.-** La dirección de la casa de cultura municipal, será encargada de:

- I. Realizar acciones que permitan fomentar la cultura en todo el Municipio.
- II. Preservar en la población los usos, costumbres y lengua materna.

**Artículo 4.19.-** El titular de la dirección de casa de cultura, tiene la obligación de llevar un control de asistencia de los profesores que imparten cursos culturales, así como de reportar el desempeño de estos al Presidente Municipal.

## DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 4.20.-** Las atribuciones del Director de Servicios Públicos serán las siguientes:

- I. Coordinar el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que se generan dentro de la cobertura a cargo del Ayuntamiento, promoviendo su reutilización.
- II. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- III. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos, urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento.
- IV. Realizar estudios para el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, por parte del Ayuntamiento.
- V. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- VI. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio, así como controlar la aparición de focos de acumulación de residuos sólidos que provoquen la contaminación del ambiente;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas colectivas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- VIII. Participar en la instrumentación de convenios con autoridades federales, estatales, municipales y sectores de la ciudadanía para hacer frente a contingencias en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IX. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial cuando así se considere conveniente y vigilar, en su caso, que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio;
- X. Proponer la plantación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- XI. Coordinación de instalación de lámparas con sistema electromecánico o eléctrica que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- XII. Programar la realización de todas las obras de instalaciones y trabajos que requieran la plantación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- XIII. Supervisar la aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el municipio;
- XIV. Llevar a cabo la ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran;
- XV. Coordinan el servicio de alumbrado público a cargo del Ayuntamiento;
- XVI. Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público municipal;
- XVII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;
- XVIII. Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- XIX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;
- XX. Programar y ejecutar el mantenimiento y protección de los parques y jardines municipales;

- XXI.** Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento.
- XXII.** Proporcionar mantenimiento de las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- XXIII.** Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones municipales;
- XXIV.** Llevar a cabo la recuperación de fosas y sépticas a través del procedimiento administrativo común que provee el Código de procedimientos Administrativos del Estado;
- XXV.** Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento.
- XXVI.** Realizar las acciones necesarias tendientes a preservar y mantener en buen estado la infraestructura urbana municipal, así como los edificios públicos municipales.
- XXVII.** Coordinar las acciones requeridas para mantener en condiciones adecuadas el señalamiento vial.
- XXVIII.** Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el suministro de agua potable en el municipio.
- XXIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**

**Artículo 4.21.-** El titular de la Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer cuenta con las siguientes atribuciones.

- I.** Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;
- II.** Interpretar con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa de las sanciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;
- III.** Asesorar, fomentar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres.
- IV.** Proponer y difundir los derechos de la mujer consagrados en institución federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos.
- V.** Promover y Fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- VI.** Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas de gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad participación de las propias mujeres;
- VII.** Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VIII.** Proponer y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres.
- IX.** Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-ulterino;

- X. Promover la realización de programas de atención para las niñas mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;
- XI. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres tanto en medio urbano como rural;
- XII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren entorno a la mujer;
- XIII. Promover realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres;
- XIV. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### **DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA**

**Artículo 4.22.-** En el Municipio se contará con una oficialía mediadora-conciliadora la cual brindará el servicio las 24 horas del día los 365 días del año.

**Artículo 4.23.-** Son atribuciones del Oficial Mediador-Conciliador, las siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b) Implementar y subsanar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c) Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e) Redactar, revisar y en 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, sellados y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador
- f) Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g) Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir infracción en su trámite;
- h) Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i) Recibir Asesorías del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- j) 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;
- k) Levantar a petición de partes, actas informativas sobre hechos que no sean constitutivos de delito.

## **DEL JUEZ CÍVICO**

**Artículo 4.24.-** El Municipio de Timilpan contara con una Oficialía Calificadora la cual brindará el servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año.

**Artículo 4.25.-** El Juez Cívico reconocerá de los accidentes de tránsito vehicular donde existan lesiones primeras y/o daños en los bienes, así como de las faltas administrativas que señalen en el Código Administrativo y el Bando Municipal.

**Artículo 4.26.-** Siempre y cuando la caja de tesorería se encuentre cerrada, el Juez Cívico adscrito podrá proporcionar un pre-recibo por concepto de multas, mismo que será entregado al día siguiente en la Tesorería Municipal.

**Artículo 4.27.-** De manera semanal la Oficial el Juez Cívico entregará un informe de actividades realizadas al presidente municipal donde se especificaran las infracciones y sanciones impuestas.

## **DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 4.28.-** El Municipio de Timilpan contará con una Oficialía del Registro Civil, con sede en Palacio Municipal, Colonia Centro, Timilpan Estado de México.

## **DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN**

**Artículo 4.29.-** En el Municipio se contará con una Oficialía de Partes Común la cual estará habilitada de lunes a viernes dentro de un horario de 9:00 a 17:00 horas.

**Artículo 4.30.-** La Oficialía de Partes Común recibirá correspondencia, oficios, peticiones y escritos del público en general de lunes a viernes dentro de un horario de 9:00 a 15:00 horas.

**Artículo 4.31.-** El titular de la Oficialía de Partes Común será el responsable de entregar la correspondencia a los integrantes del ayuntamiento, Secretario, Directores, Oficiales, coordinadores de áreas y demás personal, el mismo día que la reciba en un horario de 16:00 a 17:00 horas.

## **DEL DIF MUNICIPAL**

**Artículo 4.32.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo descentralizado con patrimonio y recursos propios, organismo que coordinará sus actividades de manera independiente debiendo mantener al tanto de dichas actividades al Presidente Municipal.

## **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**Artículo 4.33.-** La Organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Timilpan estará sujeta a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, La Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.



## DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 4.34.-** La Defensoría de Derechos Humanos que más adelante se identificará como la Defensoría Municipal.

- I.- Un defensor Municipal de Derechos Humanos
- II.- El personal de apoyo para desempeño de las funciones

**Artículo 4.35.-** El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 4.36.-** Todas las actuaciones que lleve a cabo la defensoría serán gratuitas. Esta disposición deberá hacerse saber a toda la población en general.

**Artículo 4.37.-** Queda prohibida a todos los servidores públicos que presten sus servicios en la Defensoría hacer uso de la información y documentación confidencial relativa a sus asuntos de su cargo aun a título personal, por lo que no estarán obligados a rendir testimonio ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, cuando esté relacionada su actuación con algún trámite relacionado en la propia dependencia.

## DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 4.38.-** En el municipio se contará con un departamento de compras el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- **Integración de un comité de compras que tendrá las siguientes funciones:**

**Artículo 4.39.-** El Comité es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar al ayuntamiento, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los Manuales de Operación, constituyendo un comité de adquisiciones y servicios.

I.-El ayuntamiento se auxiliará de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

**Artículo 4.40.-** El comité de adquisiciones y de servicios tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

**Artículo 4.41.-** Organizar y canalizar las compras de materiales, bienes muebles, hidrocarburos e insumos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

I.- Contar previamente con la autorización del Presidente Municipal y del Comité Municipal para cualquier compra que se realice.

II.- El Comité de Adquisiciones y de Servicios estará disponible las veinticuatro horas del día los 365 días del año.

III.- Realizar requisiciones y los trámites correspondientes para documentar todas las compras.

IV.- Coadyuvar con el Comité y la Tesorería Municipal a efecto de tener en orden y documentos de todas las compras que se realicen.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN**

**Artículo 4.42.-** Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

- Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;
- Los órganos autónomos;

**Artículo 4.43.-** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;
- Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;
- Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Las demás que se establezcan en la presente Ley y normatividad aplicable en la materia.

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 4.44.-** Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

**Artículo 4.45.-** Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

**Artículo 4.46.-** Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## DE LA UIPPE

**Artículo 4.47.-** Son atribuciones de la UIPPE, las siguientes:

**Artículo 4.48.-** El reglamento de Planeación el cual tiene como objetivo detallar y complementar el ordenamiento jurídico para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación en casos concretos previstos por la misma.

Que las disposiciones en materia de planeación para el desarrollo deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo, para ello se requiere de los medios jurídicos que en forma clara y precisa permitan un mayor entendimiento de la norma, para lograr que los protagonistas que hacen posible el desarrollo del Municipio actúen con oportunidad en logro de los objetivos que persigue el sistema de Planeación Democrática.

**Artículo 4.49.-** Precisar la organización y funcionamiento de la Planeación Democrática para el desarrollo del municipio de Timilpan, Estado de México, así como regular la participación de los grupos sociales.

**Artículo 4.50.-** Es responsabilidad del Presidente Municipal, conducir la planeación para el desarrollo del Municipio, quien lo hará con base en las disposiciones legales en la materia y en el ejercicio de sus atribuciones, respeto irrestricto a las garantías constitucionales, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo.

**Artículo 4.51.-** El desarrollo del municipio se sustenta en el proceso de Planeación Democrática, en congruencia con la planeación nacional y estatal del desarrollo, integrando al Sistema de Planeación Democrática para el desarrollo del municipio y su ejecución atenderá a los plazos y condiciones que requiera su estrategia, privilegiando la de largo plazo. La planeación estratégica con visión prospectiva para el desarrollo municipal, se sustenta en los principios de igualdad, no discriminación, simplicidad, claridad, congruencia, y proximidad de los habitantes del municipio, así como de previsión, unidad y flexibilidad en la coordinación, cooperación y eficacia para el cumplimiento de los objetivos y eficiencia en la asignación, uso, destino de los recursos y el cuidado del medio ambiente. La planeación del desarrollo municipal se instrumentará, a través de los planes y programas establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la cual fijará las prioridades, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo del municipio.

I. Lograr que el Plan de Desarrollo de Timilpan, Estado de México, esté alineado y articulado al Plan Nacional de Desarrollo, al Sistema Nacional de Planeación Democrática, al Plan Estatal de Desarrollo y al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, con previsión y visión estratégica del futuro y a los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030.

II. Contribuir a que los recursos públicos se asignen y gestionen con eficacia y eficiencia y contribuyan al desarrollo nacional, en función a prioridades establecidas en los procesos de planeamiento estratégico.

III. Promover que las entidades de la Administración Pública Municipal mejoren la coordinación interinstitucional en sus procesos de planeación estratégica prospectiva.

V. Mejorar la capacidad de las entidades de la Administración Pública Municipal para identificar, priorizar y aprovechar las oportunidades y gestionar los riesgos del entorno.

## DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 4.52.-** El Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria cuenta con las siguientes atribuciones.

**Artículo 4.53.-** Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria y puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 4.54.-** La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

**Artículo 4.55.-** Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley con la integración de la Comisión Municipal, Programa Anual Municipal y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

**Artículo 4.56.-** La conformación de la **COMISIÓN MUNICIPAL**, órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de Mejora Regulatoria en el Municipio, garantizando la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad.

**Artículo 4.57.-** La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico.

II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación.

- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos.
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal.
- VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo.
- VII. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio.
- VIII. Presentar a la Comisión Estatal, y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, para los fines legales y reglamentarios.
- X. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio.

**Artículo 4.58.-** Las y los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal a las que sean convocados;
- II. Opinar sobre los programas sectoriales y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal
- III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación.
- IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal.
- V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes,
- VI. Presentar propuestas sobre regulaciones
- VII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.1.-** De las Relaciones Morales de los Servidores Públicos del municipio, incluyendo las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Organismos Auxiliares, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el convenio de condiciones del Trabajo, Celebrados con el Sindicato de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e instituciones Descentralizadas del Estado por lo que se refiere al personal sindicalizado, el presente capítulo y demás normas relacionadas.

Dichas disposiciones laborales no son aplicables a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos en razón de que su relación con las autoridades municipales de naturaleza administrativa.

**Artículo 5.2.-** Los servidores públicos municipales deberán registrar sus asistencias mediante el instrumento eléctrico o firma en la lista de control, según lo determine la dependencia administrativa u organismo auxiliar respectivo.

El horario laboral del personal administrativo será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas y los sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

El horario laboral del personal de servicios públicos se adaptara a la demanda de las necesidades de la sociedad.

El personal de confianza de conformidad a la ley del Trabajo de los Servicios del Estado y Municipios podrá ser requerido después del horario laboral siempre y cuando así lo requiera el titular del ejecutivo municipal.

En el caso del personal de la oficialía mediadora, conciliadora y Juez Cívico tendrán que trabajar de manera coordinada para brindar un servicio las 24 horas del día los 365 días del año, debiendo llevar un control de asistencia a través de listas de control, proporcionando copias de la misma contraloría municipal de manera quincenal.

**Artículo 5.3.-**Para la entrada a las labores y registro de asistencia, se concede al personal un tiempo de tolerancia de 10 minutos después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 11 y el minuto 16 después de su entrada tres retardos acumulativos en una quincena se tendrá como una falta. Construye falta de asistencia el hecho de que el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto 16, caso en que no tendrá derecho al pago correspondiente.

Cuando se tenga actividades fuera de su lugar de trabajo deberán informar por escrito al secretario del Ayuntamiento y contar previamente con su oficio de comisión.

**Artículo 5.4.-** El pago de salarios a los servidores públicos municipales será cubierto cada quincena, en horario de labores por nómina o depósito bancario.

Si el día de pago coincidiera con el día de descanso el pago se hará en el día hábil anterior de la quincena.

El personal que cobra a través del sistema bancario está obligado a firmar la nómina y/o lista de raya a más tardar el día siguiente de la fecha de pago.

**Artículo 5.5.-** Es obligación de los servidores públicos municipales para su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

**Artículo 5.6.-** Todo el personal tendrá derecho a una hora de comida, debiéndose coordinar con el personal de su área para que se pueda proporcionar sin interrupción alguna el servicio correspondiente, lo anterior con la finalidad de satisfacer las necesidades de la sociedad.

**Artículo 5.7.-** En las oficinas y áreas de trabajo no se podrán consumir alimentos y/o bebidas.

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO**

**Artículo 5.8.-** Sera responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de su seguridad para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los centros de trabajo se implementaran las siguientes medidas:

- I. En los lugares donde se desarrollen labores peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos apropiados y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos.
- II. Se fijaran en lugares visibles la señalización sobre seguridad y se instalaran botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios.
- III. Los responsables de los centros de trabajo donde se realice alguna actividad riesgosa vigilaran que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño.
- IV. Los servidores públicos deberán informar oportunamente a su superior inmediato sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, de gas de vapor u otros que puedan causar algún riesgo.
- V. Los servidores públicos asistirán a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene y protección civil organice la comisión;
- VI. No se empleara a mujeres embarazas, en labores peligrosas o insalubres.

**Artículo 5.9.-** En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes peligrosas para la salud de los servidores públicos deberán adoptarse las medidas que al respecto señalan los instrumentos correspondientes:



Asimismo, en los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para su salud de los servidores públicos de los cuales se tenga información técnica, se les deberá informar de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que estos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

**Artículo 5.10.-** Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo estarán ubicadas y señaladas de la manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

**Artículo 5.11.-** Los centros de trabajo deberán estar previstos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios en función de los riesgos que extraña la naturaleza de su actividad; las autoridades municipales están obligadas a cumplir con la norma oficial mexicana correspondiente a los instrumentos que al respecto se expidan.

- I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado salvo que reciban de sus jefes inmediatos indicaciones expresas o por escrito en caso de desconocer el manejo de los mismos deberán manifestar a sus propios jefes.
- II. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para elaborar el trabajo que se les encomiende;
- III. Utilizar maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones que puedan originar riesgos o peligros para su vida o la de terceros.
- IV. Fumar, encender fuego en las bodegas almacenes, depósitos o lugares en que se guardan sustancias inflamables, de fácil combustión o explosivos.
- V. Ascender o descender de vehículos en movimiento o viajar en éstos en número mayor al cupo permitido.
- VI. Hacerse conducir sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.
- VII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar sustancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas durante sus labores.
- VIII. Permitir sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares de trabajo;
- IX. Salir de su lugar de trabajo sin el oficio de comisión respectivo.
- X. Las análogas a las anteriores que establezca el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.1.-** Las obligaciones en el servicio público, responsabilidades administrativas, sujetos que pueden incurrir en los mismos, sanciones aplicables, autoridades competentes para imponerles procedimientos que debe seguirse y registro patrimonial, en relación a los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal el presente reglamento y demás normas relacionadas.

**Artículo 6.2.-**En cada organismo auxiliar existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento.

**Artículo 6.3.**Los Servidores Públicos Municipales deberán presentar la manifestación de bienes ante la secretaria de la contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

**Artículo 6.4.** El Presidente Municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicarle las sanciones que correspondan, conforme a la ley de la materia

**Artículo 6.5.** Las responsabilidades de la autoridad del Municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ejecutaran a lo dispuesto en la Constitución Federal, el Código de Procedimientos Administrativos y otras normas jurídicas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publicar el presente el Reglamento Municipal en la “Gaceta Municipal” de Timilpan, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento:

Dada en la sala de Cabildos del Palacio Municipal, en Timilpan, Estado de México.