



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

---

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018.



---

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2016-2018



**Temascalcingo**  
La tierra que nos une

*Pueblo con Encanto*

1



Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, Edo. de Méx.  
Tel. (71812) 60145, 60005, 60167, 60020. [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO 2016-2018

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

ORGANO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





**CAPITULO IV  
DEL DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

**CAPITULO V  
OFICIALÍA MEDIADORA y CONCILIADORA**

**CAPITULO VI  
OFICIALÍA CALIFICADORA**

**CAPITULO VII  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**TITULO TERCERO  
DE LAS DIRECCIONES**

**CAPITULO I  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**CAPITULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**CAPITULO III  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO**

**CAPÍTULO IV  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO V  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**CAPITULO VI  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CAPÍTULO VII  
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

**CAPITULO VIII  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y  
FOMENTO ECONÓMICO**

**CAPÍTULO IX**





DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

CAPITULO XIV

DE LA DIRECCION DE TURISMO

TITULO CUARTO

DE LAS COORDINACIONES

CAPITULO I

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD Y

REGULACION SANITARIA

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE JÓVENES







**CAPITULO VIII**

**DE LA COORDINACION DE SISTEMAS**

**CAPITULO IX**

**DE LA COORDINACION DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR**

**CAPITULO X**

**DE LA COORDINACION DEL RASTRO MUNICIPAL**

**CAPITULO XI**

**DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.**

**CAPITULO XII**

**DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES**

**TITULO QUINTO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II**

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**CAPITULO III**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEMASCALCINGO**

**CAPITULO IV**

**DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEMASCALCINGO**

**CAPITULO V**

**DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE  
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE  
AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO.**

**CAPITULO VI**

**ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO**





**TITULO SEXTO**

**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES COMUNES**

**CAPITULO II**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**CAPITULO III**

**PROHIBICIONES**

**CAPITULO IV**

**DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**CAPITULO V**

**DE LAS FALTAS TEMPORALES DE**

**LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPITULO V**

**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO VI**

**DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO VII**

**MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPITULO VIII**

**MODIFICACIONES**





AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2016-2018



**Temascalcingo**  
La tierra que nos une

*Pueblo con Encanto*



7



Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, Edo. de Méx.  
Tel. (71812) 60145, 60005, 60167, 60020. [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)





Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 30 Bis, 31, fracción I Y IX, 48, fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

### TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Temascalcingo, Estado de México y de los servidores públicos adscritos a la misma, así como la relación y condición laboran entre estos y el Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado de México, la ley orgánica municipal del estado de México, el código administrativo del estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

La administración municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados dependientes del Presidente Municipal y actúa para el cumplimiento de los objetivos del municipio, así como para el ejercicio de las atribuciones legales impuestas a las autoridades municipales y las que el Ayuntamiento les delegue que no sean de su competencia exclusiva.

Para el logro de sus objetivos, los órganos de la administración pública municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas prioritarias y restricciones que establezca el Ayuntamiento conforme al Plan de Desarrollo Municipal y dentro del marco legal vigente, ya sea con la



observancia de disposiciones generales o en el cumplimiento de obligaciones que de las leyes, reglamentos, acuerdos o circulares emanen.

**Artículo 2.** El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las diversas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el municipio de Temascalcingo, Estado de México, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal que, en su caso, acuerde establecer el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a éste servidor público, en los casos en que la Ley Orgánica Municipal y/o la legislación vigente no señale u ordene alguna tramitación o requisito especial para el nombramiento de los titulares de las mismas, el nombramiento de estos servidores públicos lo realizara el Presidente Municipal.

**Artículo 4.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Constitución Federal. La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local. La Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Código Administrativo. Código Administrativo del Estado de México;



- V. Código Financiero. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Código de Procedimientos Administrativos. Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Bando Municipal. Bando de Policía Gobierno del Municipio de Temascalcingo.
- VIII. Municipio. El Municipio de Temascalcingo, Estado de México.
- IX. Administración Pública Municipal. A la administración pública del municipio de Temascalcingo, integrada por la administración pública centralizada y descentralizada.
- X. Cabildo. El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores.
- XI. Dependencias. Los órganos administrativos centralizados y descentralizados.

**Artículo 5.** La observancia de este reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento, sus organismos, dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento apoyará programas de difusión cívica y cultural, cuya finalidad sea lograr los cambios necesarios, para erradicar la corrupción que pueda presentarse con cierto índice de frecuencia en parte de la población.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento se reunirá periódicamente con los cuerpos de inspección y vigilancia municipales legalmente facultados, a fin de prevenir el cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

## CAPÍTULO II





## DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 8.** Las dependencias de la Administración municipal tienen su origen por:

1. Disposiciones contenidas en leyes especiales, misma que le otorgan su competencia y los requisitos que debe cumplir su titular por ello son de carácter imperativo.
2. Por acuerdo del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio o por atención a competencias del Ayuntamiento, por ello su creación es de carácter potestativo.

**Artículo 9.** La administración Pública Municipal se compone de:

- I. Estructura Orgánica, cuyas dependencias tienen su origen en leyes especiales, por materia, o disposición legal de carácter federal o estatal que rija su funcionamiento;
- II. Direcciones;
- III. Coordinaciones;
- IV. Los organismos descentralizados creados por leyes especializadas por materia.
- V. Las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento para atención de temas u objetivos específicos.

Las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 10.** El titular del Ejecutivo Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las direcciones, dependencias y entidades administrativas, informando al ayuntamiento, conforme a derecho, a fin de que el Presidente Municipal pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.







**Artículo 11.** El Presidente Municipal y el órgano de control interno vigilarán que los servidores públicos adscritos a las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

En todo momento el Presidente Municipal podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales y en su caso a él o los servidores públicos que estime pertinente a efecto de que le informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

**Artículo 12.** Las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones, con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento, para el logro de los objetivos del plan de desarrollo municipal.

**Artículo 13.** Las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran.

**Artículo 14.** Para ser titular de las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;







IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y municipios;

V. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del municipio; y

VI. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Director de Obras Públicas, el Oficial Mediador y Conciliador, el Oficial Calificador, el Defensor Municipal de los Derechos Humanos, Director de Desarrollo y Fomento Económico, Director de Seguridad Pública Municipal, el Titular de Unidad de Transparencia, el Secretario Técnico de Mejora Regulatoria, y el Secretario Técnico de Seguridad Pública, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** Los titulares de las direcciones, coordina dependencias y entidades de la administración pública municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, harán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la constitución general de la república, la particular del estado y las leyes que de ella emanen. acto seguido, deberán levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, para el conocimiento de la contraloría interna, en los términos requeridos por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.** Los titulares de las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del Presidente Municipal, antes de ejecutar acciones, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.

Los titulares de las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal se podrán auxiliar de subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que conforme al presupuesto municipal les sean autorizados.





**Artículo 17.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- IV. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo, que previamente sean acordados con el presidente municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- V. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal o por los miembros del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto basado en resultados que les corresponda;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;
- X. Acordar con sus subdirectores, responsables de área y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia. Concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;





XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XII. Rendir mensualmente al presidente municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la dirección o dependencia haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el presidente pueda solicitárselo en cualquier momento;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XIV. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitarán incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;

XV. Deberán abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Elaborar y entregar puntualmente los indicadores e informes de desempeño del área bajo su responsabilidad.

XVII. Elaborar, integrar y presentar los informes correspondientes a su área, que con motivo del cumplimiento de disposiciones legales tenga que rendir el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento a los entes fiscalizadores de los poderes públicos del estado y la federación.

XVIII. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del presidente municipal y mediante acuerdo publicado en la gaceta municipal, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la dependencia;

XIX. Presentar puntualmente su declaración patrimonial y de intereses.







XX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dirección, dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XXI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios;

XXII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo, y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;

XXIII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la dirección, coordinaciones, dependencia o entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;

XXV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XXVI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho; y

XXVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgados por autoridades o servidores públicos municipales que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes del dominio público, o



cualquier otra materia, serán anulados administrativamente por los ayuntamientos, previa audiencia de los interesados.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

17

**Artículo 18.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias y entidades de la administración pública municipal:

#### I. Órgano de la Presidencia Municipal:

1. Secretaria Técnica.
2. Secretaria Particular del Presidente Municipal.
  - a) Particular.
  - b) Particular Adjunta.
  - c) Unidad de Mejora Regulatoria.

#### II. Estructura Orgánica:

- 1) Secretaría del Ayuntamiento;
- 2) Tesorería Municipal;
- 3) Contraloría Municipal;
- 4) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- 5) Oficialía Mediadora y Conciliadora.
- 6) Oficialía Calificadora.
- 7) Unidad de Transparencia.
- 8) Unidad de Mejora Regulatoria.





### III. Las Direcciones de:

- 1) Desarrollo Urbano.
- 2) Obras Públicas.
- 3) Servicios Públicos;
- 4) Seguridad Pública;
- 5) Educación y Cultura.
- 6) Participación Ciudadana y Gestión Social
- 7) Desarrollo Agropecuario.
- 8) Desarrollo y Fomento Económico
- 9) Ecología.
- 10) Catastro
- 11) Desarrollo Social.
- 12) Planeación.
- 13) Gobernación.
- 14) Turismo

### IV. Las Coordinaciones Municipales De:

- 1) Salud y Regulación Sanitaria.
- 2) Protección Civil y Bomberos;
- 3) De la Mujer.
- 4) Asuntos Indígenas.
- 5) Jóvenes.
- 6) Administración y Recursos Materiales.
- 7) Maquinaria y Parque Vehicular.
- 8) Comunicación Social.

### V. Organismos Descentralizados:





- 1) Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
- 2) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo.
- 3) Organismo Público de Agua, Drenaje y Alcantarillado de Temascalcingo.

#### VI. Órganos Auxiliares:

- 1) Las Comisiones del Ayuntamiento;
- 2) La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- 3) Las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana;
- 4) Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 5) Consejo Municipal de Protección Civil;
- 6) Consejo Municipal de Población;
- 7) Consejo Municipal de Protección al Ambiente;
- 8) Consejo de Desarrollo Municipal.
- 9) Consejo de Pueblos con Encanto de Temascalcingo.
- 10) La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- 11) Los demás que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 19.** El Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorgan otras disposiciones legales, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por:

I. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;

II. De los consejos de participación ciudadana;

III. De los delegados municipales; y

IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO IV

#### ORGANO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.





**Artículo 20.** La Presidencia Municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, cuyo titular es el Presidente Municipal por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado. como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el desempeño de los asuntos que le faculta, al Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, órganos auxiliares del Ayuntamiento, órganos descentralizados municipales y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

El Presidente Municipal, podrá crear con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho servidor público; de igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 21.** El Presidente Municipal como responsable del órgano de gobierno que encabeza la Administración Pública Municipal como su titular y para el cumplimiento de sus funciones se auxilia directamente de las siguientes áreas:

- a) Secretaria Particular y Secretaria Particular Adjunta.
- b) Secretaria Técnica.
- c) Unidad de Mejora Regulatoria.

**Artículo 22.** El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el Titular de la Administración Pública Municipal y conducir las políticas de Gobierno;





II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los integrantes del Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;

III. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar a éste de su cumplimiento;

IV. Promulgar, publicar y emitir, en su caso, previa aprobación del Ayuntamiento, el bando municipal, los reglamentos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las direcciones, dependencias y entidades municipales, para lo cual sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la comisión de reglamentación municipal;

V. Concertar y convenir, en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, con el gobierno del Estado, con los municipios o con terceros la realización de obras, prestación de servicios públicos y la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Oficial Mediador, Conciliador y Calificador, y titulares de las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal; así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares que requiera la administración pública municipal;

VII. Proponer al Ayuntamiento la convocatoria para el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

VIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;

X. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;







XI. Contar con las unidades administrativas necesarias para ejecutar programas, practicar auditorías y coordinar los servicios de asesorías y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; así mismo, nombrará y removerá libremente a subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal de la administración pública municipal jerárquicamente subordinado a los titulares de las unidades administrativas;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipales;

XIII. Crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones asignándoles las funciones que estime convenientes, siendo éstos auxiliares de la administración pública municipal, los que deberán coordinar sus acciones con las dependencias que señale el titular del Ejecutivo Municipal;

XIV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;

XV. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días de diciembre cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

XVI. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades Nacional, Estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a éstos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XVII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades competentes;







XVIII. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XIX. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él;

XX. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las direcciones, dependencias, entidades y servidores públicos de la administración pública municipal;

XXI. Designar a los enlaces interinstitucionales entre el Ayuntamiento y los diversos órdenes de gobierno: y

XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO V

### DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

**Artículo 23.** La Secretaria Particular del Presidente Municipal, Es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos puestos a su consideración y correspondientes a su competencia, auxiliándose para ello de los demás integrantes de la administración municipal, estará integrada por el o los servidores públicos designados directamente por el Presidente Municipal y sus funciones serán desarrolladas conjunta o indistintamente según las instrucciones del Presidente Municipal.

Se integra por:

- 1) Secretaria Particular.
- 2) Secretaria Particular Adjunta.

**Artículo 24.** Son atribuciones del Secretario Particular y del Secretario Particular Adjunto, las siguientes:





I. Recibir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y dar atención a la misma previa consulta con este servidor público.

II. Recibir las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal y acordar con el mismo, su turno a los órganos y dependencias de la administración pública para su debida atención.

III. Elaborar la agenda de actividades del Presidente Municipal, ya sea audiencia pública, giras de trabajo o encuentro con diversos entes públicos o privados.

IV. Informar a los responsables de las áreas de la administración pública sobre las reuniones de su ramo para su atención y seguimiento.

V. Dar noticia o notificación a los servidores públicos de las instrucciones que gire el Presidente Municipal para su debido cumplimiento.

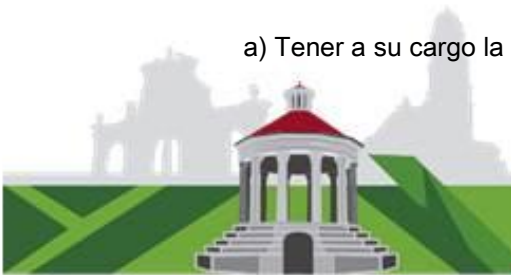
VI. Elaborar la respuesta de solicitudes u oficios dirigidos al Presidente Municipal que deba atender en forma directa para dar cumplimiento a las mismas en los tiempos y márgenes que marquen las disposiciones legales, auxiliándose como órgano de consulta del área de la administración pública que por rubro o materia corresponda conocer dichos asuntos.

VII. Organizar el cronograma de préstamo de uso de muebles e inmuebles de propiedad municipal que según su naturaleza y destino sean susceptibles de préstamo a diversas personas públicas o privadas para el mejor desempeño de actividades, sin que impliquen usos particulares o de beneficio particular.

VIII. Garantizar la adecuada atención a la ciudadanía.

IX. También le corresponde las funciones de oficialía de partes encargarse en lo general de la correspondencia que sea girada para el Ayuntamiento de Temascalcingo y la administración municipal, así como la correspondencia, turno de oficios y comunicaciones al exterior del Ayuntamiento y administración municipal, ya sea con los ciudadanos o diferentes entes públicos, privados y sociales por lo que le corresponde:

a) Tener a su cargo la oficialía común de partes del Ayuntamiento;





- b) Controlar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial
  - c) Llevar un registro puntual de la correspondencia recibida en el Ayuntamiento y de este al exterior.
  - d) Las demás que determine el Ayuntamiento o por indicación expresa del Presidente Municipal.
- X. Coordinar las giras del presidente municipal, organizando los lugares y eventos a los que se presente y supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la comunidad planteadas.
- XI. Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del Presidente Municipal y ver los pormenores.
- XII. Verificar la logística del evento al que asistirá el Presidente Municipal y cuál será su participación.
- XIV. Llevar el manejo de bitácoras de las giras del alcalde.
- XV. Coordinar junto con el Director de Seguridad Pública la seguridad personal del alcalde.
- XVI. Aplicar el protocolo que le marca la Presidencia Municipal en cuestión de vestimenta y mensaje del presidente municipal.
- XVII. Programar el tiempo de duración del evento al cual asista el presidente municipal.
- XVIII. Controlar la agenda del Presidente Municipal y la Audiencia Pública.
- XIX. Las demás que le encomiende en forma directa el Presidente Municipal.

**Artículo 25.-** El Presidente Municipal determinara y asignara de forma directa las funciones que a cada secretaria le corresponderán.





## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 26.-** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa a través de la cual el Presidente Municipal dará seguimiento a los planes implementados por las distintas dependencias de la administración municipal, teniendo a su cargo de manera enunciativa y no limitativa, así como de la aplicación de los principios de calidad en la gestión institucional, bajo normas aplicables en el servicio público, con el compromiso de obtener sistemas que brinden una mejor atención ciudadana y sirvan para un eficaz uso de los recursos humanos, materiales y económicos mediante implementar sistemas de calidad en el Ayuntamiento, y asesorar técnicamente en todos los proyectos que le presentan al presidente municipal.

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnico administrativas;
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y organismos desconcentrados;
- III. Formular y presentar al Presidente Municipal los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su operatividad;
- IV. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales;
- V. Programar, inspecciones en todas las unidades orgánicas de la administración pública municipal; así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Presidente Municipal le señale expresamente;
- VI. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones relativas a las dependencias municipales; y
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
- VIII. Apoyar en lo que se requiera y en la toma de decisiones al Presidente Municipal; y





IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;

## CAPITULO VII

### DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 27.-** La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado del cumplimiento de las atribuciones que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios le establecen al Ayuntamiento.

La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México, quedará presupuestaria y administrativamente adscrita a la Presidencia y su titular será quien haya sido nombrado Secretario Técnico de la Comisión de Municipal de Mejora Regulatoria, esta unidad se integrara y funcionara conforme al Reglamento de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, México.

**Artículo 28.-** Las atribuciones de la unidad son las siguientes:

I. Capacitar y asesorar a las áreas y departamentos en sistemas de calidad;

II. Organizar, coordinar y vigilar la implementación de sistemas de trámites y servicios de calidad;

III. En coordinación con las áreas del Ayuntamiento, la Comisión de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia elaborar y operar una base de datos que contenga información concentrada de los trámites que se realizan ante las diversas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, misma que deberá contener los requisitos, tiempos de respuesta, servidor público ante el cual se dirige y demás formalidades de los diversos trámites que se lleven a cabo dentro de la administración pública municipal, plasmándolos en instrumentos que puedan ser fácilmente asimilados por la población, dándoles difusión en todo el municipio;



- IV. Organizar, coordinar y vigilar sistemas paralelos que refuercen a los sistemas ya implantados en la búsqueda de herramientas de mejora continua e instrumentos para la modernización del gobierno municipal;
- X. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos del Ayuntamiento, a fin que sus acciones estén concordantes con las disposiciones vigentes;
- V. Integrar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de regulación y mejoramiento de la gestión municipal;
- VI. Conocer y evaluar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias que integran la administración municipal;
- VII. Elaborar con la participación de todas las áreas del gobierno municipal el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, así como promover en las diversas dependencias programas que permitan estructura procesos para la toma de decisiones sustentadas en la transparencia y la consulta pública que permita la Administración Pública Municipal más eficiente y menos onerosa.
- VIII. Diagnosticar el marco regulatorio municipal en su aplicación y elaborar propuestas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- IX. Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, manuales, instructivos, directivas, reglas o cualesquiera de naturaleza análoga que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares ante la Administración Pública Municipal, presentando los estudios de impacto regulatorio correspondientes;
- X. Elaborar el Manual de Revisión Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México;
- XI. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XII. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas en el Consejo que así lo soliciten;



- XIII. Desarrollar, mantener, actualizar y difundir el registro de trámites municipales;
- XIV. Coordinar con la Unidad de Transparencia del Municipio de Temascalcingo, la publicidad en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;
- XV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XVII.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;
- XVIII. Aplicar políticas de gobierno digital y gobierno abierto;
- XIX. Instrumentar la prestación de los trámites municipales en medios electrónicos y mediante portal transaccional; y
- XX. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

**TÍTULO II**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 29.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones.





**Artículo 30.-** Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política Local y la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento; dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- VII. Vigilar la oportuna publicación de la gaceta municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; conocer acerca del calendario cívico anual y dar cumplimiento al mismo.
- VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- IX. Recibir de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del bando municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento;







XI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

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

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIV. Llevar el control en cuanto a la correspondencia que el Ayuntamiento emite y que incide en su función administrativa, así como notificar los actos y resoluciones del Ayuntamiento como órgano colegiado;

XV. Solicitar a los miembros del Ayuntamiento, las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el presidente municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;

XVI. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el municipio;

XVII. Organizar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y de los servidores públicos que se encuentren a su cargo;

XVIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Solicitar y recibir de las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para integrar y rendir los informes de cumplimiento de atribuciones que diversas leyes y reglamentos imponen al Ayuntamiento y Presidente Municipal ante los órganos de fiscalización de los poderes públicos del estado y la federación.





Artículo 31.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales derivadas de los acuerdos del cabildo y que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán ser validadas con la firma del Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 32.-** La Tesorería Municipal administrara las finanzas y la hacienda pública municipal.

**Artículo 33.-** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del código financiero del Estado de México y municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- V. Asesorar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración del proyecto de ley anual de ingresos que debe enviarse a la legislatura, por conducto del presidente municipal, al gobernador del estado;
- VI. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del programa financiero municipal, así como en la elaboración del presupuesto anual de egresos;



- VII. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
- VIII. Elaborar los manuales de procedimientos de las dependencias de la tesorería municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al ejecutivo municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Formular y presentar al Síndico y al Presidente Municipal, informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del Ayuntamiento, que debe rendir éste al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas Federales y/o Estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones que en su materia haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;







XVIII. Certificar la existencia de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento en el caso de ser de acceso restringido o confidencial conforme a la legislación vigente.

XIX. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XX. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones tributarias conducentes;

XXI. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXIII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;

XXIV. Coordinarse con la coordinación de administración y recursos materiales municipal los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XXV. Proponer la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio de nuestro municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;

XXVI. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XXVII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las direcciones y dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el plan de desarrollo municipal;

XXVIII. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal y al Síndico, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal;







XXIX. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y demás disposiciones legales aplicables;

XXX. Ordenar las visitas de inspección respetando la garantía de audiencia;

XXXI. Levantar las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales relativas a la materia de su competencia;

XXXII. Requerir informes mensuales al área correspondiente, con copia al Presidente Municipal, al cuerpo edilicio y contraloría, respecto de los diversos actos de inspección que se hayan realizado durante el mes en curso;

XXXIII. Informar con puntualidad respecto de las anomalías e irregularidades que presenten los diversos giros que se inspeccionan y, en su oportunidad, dar intervención a la autoridad competente;

XXXIV. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;

XXXV. Elaborar la nómina para efectuar el pago del salario a los trabajadores del gobierno municipal;

XXXVI. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para cubrir las necesidades de la administración pública municipal, tanto las generales como aquellas que sean necesarias para la concesión de la prestación de algún servicio público que no se encuentre prohibido por norma jurídica alguna de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Proveer al gobierno municipal y a las distintas áreas que conforman la administración pública municipal, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

XXXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





### CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 34.-** La Contraloría Municipal establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado de México, ley orgánica municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público del municipio;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y descentralizados de la administración pública municipal;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;





VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicaciones de obras públicas, sus convenios y contratos;

IX. Coordinarse, en su caso, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contraloría del poder legislativo y con la secretaría de la contraloría del estado, para el cumplimiento de sus funciones;

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

XI. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos, así como de cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

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

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar, en su caso, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Ser el órgano municipal para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos municipales, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la





Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Seguridad del Estado de México;

XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y declaración de intereses, en los términos de la ley de la materia;

XVIII. Coadyuvar en la formulación de los programas, mecanismos de control, horarios de atención, actividades a ejecutar y evaluación, que deban realizar las diversas direcciones y dependencias de la administración pública municipal;

XIX. Establecer y operar un sistema de atención de las sugerencias para el mejoramiento del municipio, y de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la administración pública municipal, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinando, en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia;

XX. Instrumentar la procedencia de los pliegos preventivos de responsabilidades, a los servidores públicos de la administración municipal, previa queja, denuncia o promoción;

XXI. El Contralor Municipal deberá obtener la firma del Presidente Municipal para la ejecución de las sanciones que dictamine la Contraloría Municipal; y

XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPITULO IV

#### DEL DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS







**Artículo 36.-** El Defensor Municipal de Derechos Humanos promoverá la protección de los derechos humanos dentro del territorio municipal, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 37.-** A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa por parte de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Temascalcingo;

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

IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo;

V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente, los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a autoridades del municipio de Temascalcingo, 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 Ayuntamiento de Temascalcingo, por medio de cursos de capacitación y actualización;

VII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los derechos humanos, con la participación, en su caso, de los organismos no gubernamentales del municipio de Temascalcingo;

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





IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

X. Organizar actividades dirigidas a la población en general, a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos; y

XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO V OFICIALÍA MEDIADORA y CONCILIADORA

Artículo 38.- En el municipio funcionará, por lo menos una Oficialía Mediadora Conciliadora, que tendrá su sede en la cabecera municipal la forma de su nombramiento será la misma en la establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 39.- La Oficialía Mediadora y Conciliadora tendrá las siguientes atribuciones:

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 el Municipio, 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 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 llevando expedientes de los mismos;
- VI. Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. 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.
- XI. Conciliar 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.
- XII. Expedir a petición de parte, calificaciones de los hechos en las actuaciones que realicen.
- XII. Tramitar actas informativas a petición de parte interesada.
- XIII. Certificar los hechos celebrados en su presencia.
- XIV. las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales.

## CAPITULO VI OFICIALÍA CALIFICADORA

**Artículo 40.-** En el Municipio funcionará, por lo menos una Oficialía, que tendrá su sede en la cabecera municipal. La forma de su nombramiento será la misma en la establecida en la Ley Orgánica Municipal.





**Artículo 41.-** La Oficialía Calificadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto 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 recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- IV. Contar con un libro en el cual se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII. Conforme a la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México:
  - a) Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las instituciones policiales en aplicación de la citada ley;
  - b) Calificar e imponer las sanciones que procedan por fumar y permitir consumir cualquier producto del tabaco en los espacios a los que hace referencia dicha Ley;
- X. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; El Oficial Calificador notificará el laudo arbitral al Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de El Oro, Estado de México







XI. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

El Oficial Mediador-Conciliador y el Oficial Calificador, no podrán ejercer atribuciones que les estén encomendadas a otras autoridades y al Ministerio Público, tratándose de delitos y las señaladas en el artículo 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CAPITULO VII

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 42.-** La unidad de Transparencia tiene como objetivo garantizar a toda persona, el acceso a la información pública y contribuir a la democratización del municipio, aplicando para su interpretación, el principio de publicidad y protección de la información en posesión de los sujetos obligados, en los términos que las disposiciones reglamentarias de carácter federal, estatal y municipal establezcan. Además le corresponde establecer y operar el sistema de información municipal

**Artículo 43.-** La Unida de Transparencia, tiene como principales metas y atribuciones las siguientes:

I. Asegurar que el público en general, pueda tener acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada, en los términos y con las limitaciones que en la ley federal de transparencia y acceso a la información, en las leyes estatales y en el reglamento respectivo se determinen;

III. Garantizar la protección de la información reservada, clasificada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, leyes estatales y el reglamento respectivo;





IV. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas a los vecinos y habitantes del municipio, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados.

V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, que se encuentren en poder de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, leyes estatales y el reglamento respectivo;

VI. Garantizar en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal que se encuentren al alcance del público las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización u operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca el marco jurídico de actuación de ésta;

VII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la estructura orgánica de las dependencias y entidades que integran a la administración pública;

VIII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, en los términos fijados por la ley de la materia;

IX. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la dirección, teléfono y horarios de atención al público de cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

X. Conocer de los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

XI. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los informes acerca del estado que guarda la administración pública municipal, rendidos al Ayuntamiento, previstos en la constitución política del estado libre y soberano de México;

XII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la información contenida en los acuerdos tomados en las sesiones del cabildo;

XIII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los servicios ofrecidos por el municipio.





XIV. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado;

XV. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;

XVI. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los convenios que suscriban las dependencias de la administración municipal con otros entes de los sectores público, social y privado;

XVII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes las auditorías practicadas a la administración municipal y los resultados que hayan arrojado una vez que hayan concluido;

XVIII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los programas de participación ciudadana, especificando los mecanismos, los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;

XIX. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los datos referentes a:

a) Desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales; así como alumbrado público;

b) Programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; y

c) Ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento;

XX. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública;

XXI. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes el Plan de Desarrollo Municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aportaciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;







XXII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la información relativa a las actividades culturales, deportivas y recreativas implementadas por la administración municipal;

XXIII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes el presupuesto asignado así como de la aplicación de éste en los términos que establece el presupuesto de egresos del estado.

XXIV. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la información sobre el activo fijo más significativo que integra el patrimonio municipal;

XXV. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes el diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las entidades en su caso; siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación y se garantice la protección de los datos personales. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;

XXVI. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad, señalando obras y comunidades beneficiadas;

XXVII. Hacer del conocimiento público por los medios correspondientes la situación financiera del municipio así como la deuda pública municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y;

VII. En coordinación con el área de informática, desarrollar y actualizar el portal internet para difundir información de la actividad de la administración municipal, de los miembros del cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

XXVIII. Lo demás establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicable.

### TITULO III







## DE LAS DIRECCIONES

### CAPITULO I

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 44.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y metropolitano, controlará el desarrollo urbano del municipio, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones. Formulará y operará programas para coordinar el desarrollo urbano de Temascalcingo en el marco del desarrollo de la zona norte del Estado, de conformidad con las políticas generales en materia de su competencia y a la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

47

**Artículo 45.-** La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo del presidente municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia;

II. Aplicar y vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en la materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos conforme al Plan Municipal y estatal en esa materia;

III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos, elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de desarrollo urbano, para que, en su caso, sean aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;

V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo y de construcción;

VI. Ejecutar y evaluar el plan de desarrollo urbano.



VII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;

VIII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales ya la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal;

IX. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el plan municipal de desarrollo urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del plan municipal de desarrollo urbano;

X. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

XI. Emitir, en su caso, y de acuerdo a la normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;

XII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;

XIII. Proponer al Presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.

XIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;

XV. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para ejecución de sus programas y actividades

XVI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento





XV. Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;

XVI. Asesorar al Ayuntamiento, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

XVII. intervenir en los programas de transporte de pasaje que implante el gobierno del Estado y que afecten el ámbito territorial del municipio;

XVIII. Realizar a través del personal adscrito a la dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;

XIX. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;

XX. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XXI. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXII. Realizar levantamientos topográficos que sean necesarios para las funciones que realiza y, en su caso, apoyar con la realización de los solicitados por otras áreas de la administración pública municipal;

XXIII. Instrumentar con el gobierno Federal, Estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica;

XXIV. Proponer áreas para la distribución territorial de los equipamientos y servicios;





- XXV. Proponer áreas para la re densificación de las áreas urbanas;
- XXVI. Coadyuvar con las diversas instancias municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;
- XXVIII. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable; y
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 46.-** La Dirección de Obras Públicas, tiene a su cargo la planeación, programación, presupuesto, ejecución, conservación, mantenimiento, evaluación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, basándose en el programa general de obras del gobierno municipal.

**Artículo 47.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;







- II. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;
- III. Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;
- IV. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la obra pública;
- V. Proyectar, formular y proponer al presidente municipal, el programa general de obras públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del municipio;
- VI. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública;
- VIII. Elaborar los presupuestos de cada una de las obras públicas que se deban realizar, solicitando, en su caso, el apoyo de la procuraduría municipal de la tenencia de la tierra, para la regularización y adquisición de la tierra;
- IX. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones;
- X. Vigilar que la adjudicación a los particulares, para la realización de obras públicas del municipio, se realice de acuerdo a los requisitos que, para la convocatoria, establezca la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su reglamento. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el municipio.
- XII. Dictaminar para la aprobación, la entrega y recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;
- XIII. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;





XIV. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar la realización de obras a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;

XV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

**Artículo 48.-** La Dirección de Servicios Públicos, proporcionará los servicios públicos municipales que le asigne este reglamento, y que requieran las diversas comunidades y dependencias del municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** La dirección de servicios públicos municipales tiene las siguientes

**Atribuciones:**

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, rastros, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- II. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, del Municipio de Temascalcingo;
- III. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, edificios públicos de propiedad municipal y su obra de interés social, en coordinación con las



- dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señala el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- IV. En coordinación con el área correspondiente y el regidor que encabeza la comisión de panteones administrar y vigilar el funcionamiento de los panteones municipales que estén a cargo del Ayuntamiento;
  - V. Intervenir en la recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
  - VI. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
  - VII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
  - VIII. intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer los oficiales conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
  - IX. Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a las comunidades;
  - X. Dictaminar la factibilidad de servicios públicos municipales, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a las direcciones de desarrollo urbano y metropolitano, medio ambiente y ecología y de obras públicas del municipio;
  - XI. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
  - XII. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el municipio de Temascalcingo, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
  - XIII. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;



- XIV. Vigilar la aplicación del reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del municipio de Temascalcingo, Estado de México;
- XV. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del municipio de Temascalcingo, Estado de México;
- XVI. Auxiliar a las distintas dependencias de la administración pública municipal, en materia de servicios públicos; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 50.-** La dirección de seguridad pública municipal, proporcionará la seguridad pública preventiva, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas y de la educación sobre estas materias, en el ámbito de su competencia. Así mismo, promoverá un adecuado control vial, regulación y vigilancia del tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
- II. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
- III. Promover el establecimiento de los comités vecinales de seguridad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México, asimismo, fomentar la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- IV. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, trasladando a los infractores, en su caso, ante la autoridad correspondiente;
- VI. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- VII. Asegurar a los delincuentes, cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, remitiéndolos inmediatamente a disposición del ministerio público;
- VIII. Auxiliar, en su caso, a las autoridades judiciales y administrativas, para la citación y presentación de personas, de acuerdo a las normas aplicables de la materia;
- IX. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del municipio;
- X. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, con el gobierno del Estado o con otros municipios;





XII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública preventiva, con la Federación y otros municipios de la entidad, y de coordinación y de asunción de funciones con el estado, previa aprobación del Ayuntamiento, y de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;

XIII. Remitir a la Oficialía Calificadora a toda persona que infrinja el Bando Municipal

XIV Proponer, en su caso, a las dependencias municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;

XV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio municipal;

XVI. Auxiliar a la coordinación de protección civil y bomberos, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;

XVII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

XVIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública;

XIX. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley de Seguridad Pública del Estado de México;

XX. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Atender las peticiones, observaciones y acuerdos del consejo municipal de seguridad pública, de acuerdo con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiere;





XXII. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y

XXIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Artículo 52.-** La Dirección de Educación y Cultura apoyará la educación, promoverá el deporte y la cultura mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.-** La Dirección de Educación y Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, educativo, deportivo y recreativo de la comunidad municipal;

II. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación, tanto de aquellos que sean patrimonio municipal, como de los que se encomienden para su operación; rescatando, en su caso, y con apoyo de las autoridades correspondientes, los que se encuentren indebidamente en manos de terceros;

III. Fomentar la educación a través de la creación y remozamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades educativas que sean de interés de la sociedad;

IV. Crear programas con vinculación educativa y docente.





- V. Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el municipio;
- VII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VIII. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- IX. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;
- X. Proponer al Ayuntamiento la edición de libros y materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuito, de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;
- XI. Gestionar la participación del Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XII. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos o pupilos, así como para fortalecer la integración familiar;
- XIII. Promover, en coordinación con la Dirección de Ecología, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XIV. Planear, organizar, integrar y controlar planes y programas en materia de educación, conforme a las disposiciones legales aplicables, que redunden en beneficio de la población de Temascalcingo, coadyuvando, en su caso, con las acciones y obras que en la materia apliquen, dentro del territorio municipal, el gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XV. Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas.







- XVI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- XVII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implanten en el municipio;
- XVIII. Revisar estudios socioeconómicos a los niños propuesto como becarios y dar seguimiento al proceso de selección de becarios
- XIX. Dar seguimiento y evaluar la programación, promoción, documentación y ejecución de las obras de los programas de estímulos a la educación y otros de carácter social;
- XXII. Recibir y analizar las solicitudes de recursos para la solución de la problemática planteada por los comités escolares;
- XXIII. Coadyuvar, con la Dirección de Obras Públicas, en la elaboración y propuesta del programa de rehabilitación de escuelas del municipio;
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 54.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene por objeto promover las acciones generen y fomenten las actividades agrícolas y ganaderas, incluyendo las actividades que se derivan de ellas, no solo como una actividad de índole domestico sino generando las acciones que permitan transformarse en una fuente de autoempleo e incorporando al campesino al ámbito de productor y así contribuir a abatir el rezago existente en este sector.





**Artículo 55.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, de recuperación de la agricultura y ganadería y en general fomentar el desarrollo en la zona rural del municipio;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas estatales y federales de fomento agropecuario, de recuperación agro- ecológica y de reforestación en la zona rural del municipio;
- III. Participar en las actividades del consejo municipal de desarrollo rural sustentable;
- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria agricultura, ganadería y forestal;
- VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- VII. Difundir el uso de la tecnología entre los productores del municipio, derivada de los programas de investigación enfocados a actividades productivas más rentables.
- VIII. Promover y en su caso, establecer las técnicas más apropiadas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios.
- IX. Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la elaboración de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de las especies ganaderas.
- X. Formular programas de asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario.
- XI. Integrar el registro de actividades agropecuarias realizadas en el municipio.
- XII. Integrar un registro de productores, de asociaciones ganaderas, núcleos ejidales, comunales y pequeña propiedad.



- XIII. Capacitar a productores ganaderos y agricultores.
- XIV. Promover la producción agropecuaria del municipio.
- XV. Contribuir al mejoramiento, mantenimiento y construcción de infraestructura para el desarrollo de la agricultura, pesca y ganadería.
- XVI. Promover la regularización de la tenencia de la tierra y titularidad de los derechos ejidales y comunales.
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, la integración del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable.
- XVIII. Diseñar e implementar políticas públicas en materia de Desarrollo Rural Sustentable
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 56.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social es una unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal que tiene como principales objetivos: fortalecer, diseñar, implementar y promover estrategias y mecanismos de participación de la ciudadanía en el desarrollo municipal y la gestión de gobierno, así como, asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias municipales contengan la visión y el sello de gobierno participativo.

**Artículo 57.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la perspectiva de la participación ciudadana en la visión y sello de gobierno, en la aplicación de los diversos programas, acciones y mecanismos de gestión.





II. Construir, en todo el equipo de gobierno y servidores públicos, la visión común sobre el concepto de participación ciudadana, la transversalidad de los diversos ejes en la política pública y el sello de gobierno,

III. Diseñar y aplicar estrategias generales de participación ciudadana en el desarrollo municipal y la gestión de gobierno, aplicando los principios de Igualdad, inclusión integral, transversalidad, diversidad y accesibilidad con la finalidad de evitar prácticas discriminatorias y garantizar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos sin importar condición alguna.

IV. Coordinar a los responsables de las áreas operativas de la administración municipal para garantizar la articulación entre ellas y entre sus programas promoviendo la participación ciudadana

V. Coordinar el proceso de zonificación del territorio municipal para garantizar una atención más directa a la población.

VI. Fortalecer la relación del Ayuntamiento con los consejos de participación ciudadana y delegados para que desempeñen un papel efectivo al servicio de las comunidades

VII. Fomentar la relación del gobierno con los vecinos en las colonias, barrios y pueblos.

VIII. Apoyar las actividades encaminadas al desarrollo comunitario y aplicación de políticas y programas de gobierno en los pueblos y las zonas del municipio.

IX. Programar actividades diversas de fortalecimiento de las capacidades vecinales para su empoderamiento local.

X. Apoyar la coordinación y desempeño de los diversos consejos municipales que involucran la participación ciudadana en los diferentes programas e instancias de gobierno.

XI. Orientar los contenidos para el fortalecimiento de capacidades y funciones de los consejos.

XII. Apoyar el fortalecimiento a las diversas expresiones organizativas y de participación de la sociedad (comisiones sectoriales o temáticas, redes, organizaciones sociales, etc.) en el municipio.







XIII. Diseñar, aplicar y evaluar programas de formación y capacitación para la participación ciudadana dirigidas tanto a la sociedad y como al gobierno municipal.

XIV. Capacitar al equipo de gobierno y los servidores públicos para incluir la participación ciudadana en los programas, proyectos y acciones públicas.

XV. Fomentar una cultura de participación ciudadana entre la ciudadanía y el gobierno a través de acciones de educación y de comunicación ciudadana.

XVI. Diseñar contenidos para los diversos procesos participativos a desarrollar.

XVII. Vincular a los ciudadanos con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la gestión de sus asuntos, dando seguimiento a los mismos.

XVIII. Ser el canal de información que registre y actualice periódicamente el estado de las demandas ciudadanas para su debida atención, de la misma forma suministrar información a los ciudadanos sobre las áreas de gobierno a las que pueden dirigirse para la satisfacción de sus demandas.

XIX. Vincular a los ciudadanos con organismos de la sociedad civil y/o no gubernamentales cuyos fines sean la atención a grupos vulnerables, prioritarios, en estado de necesidad o bien se encarguen de capacitar, orientar o canalizar a las personas a la capacitación, ejercicio derechos, acceso a la salud, educación, deporte, cultura y estímulos, siempre y cuando no persigan fines de lucro.

## CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

**Artículo 58.-** La Dirección Fomento Económico, promoverá y fomentará el desarrollo económico de la industria, del comercio y de los servicios del municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.





**Artículo 59.-** La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y artesanales;
- II. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en el inciso anterior;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del municipio;
- IV. Asesorar al gobierno municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio, así como hacer la propuesta de mejora regulatoria para incentivar la actividad comercial y empresarial del municipio mediante un programa empresarial mejora regulatoria
- V. Representar al presidente municipal, previa autorización de éste, ante los consejos consultivos estatales y municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo económico;
- VI. Impulsar la comercialización directa de productos básicos entre productores, comerciantes y consumidores, a precios accesibles a la población, buscando evitar la especulación en los precios;
- VII. Propiciar relaciones de coordinación y apoyo entre productores, para que los productos básicos se ofrezcan en el municipio en volúmenes, variedades y calidades adecuadas, a precios accesibles a la población de escasos recursos;
- VIII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales;
- IX. Establecer contacto directo con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos en la población del municipio, a través de la bolsa de trabajo que para el efecto se implante, para fomentar la ocupación laboral, disminuyendo el desempleo;
- X. Llevar el registro de Unidades Económicas del Municipio de Temascalcingo.





- XI. Implementar el Sistema de Unidades Económicas y su difusión pública.
- XII. Integrar el perfil socioeconómico del Municipio
- XIII. Elaborar el registro de actividades económicas del municipio;
- XIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, al gobierno municipal y a los organismos públicos y privados;
- XVI. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XVII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;
- XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios, en materia de empleo y participar, previa aprobación del presidente municipal, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento económico que puedan beneficiar al municipio;
- XIX. Gestionar ante las autoridades estatales y federales la creación de infraestructura industrial y de servicios en el municipio;
- XX. Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
- XXI. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, en el ejercicio de las atribuciones y funciones derivadas de los convenios en materia de desarrollo económico, celebrados entre el municipio y otras entidades públicas y privadas;
- XXII. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el municipio;



XXIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;

XXIV. Analizar las condiciones macroeconómicas, para la planeación del desarrollo económico del municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;

XXV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo económico del municipio, implantando técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento del mismo;

XXVI. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;

XXVII. Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;

XXVIII. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales;

XXIX. Proponer y, en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal;

XXX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 60.-** La Dirección de Ecología, controlará el desarrollo y protección del medio ambiente del municipio, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso,







aplicación de sanciones, de acuerdo a las atribuciones que le otorga la ley del medio ambiente de la entidad. Formulará y operará programas para prevenir, preservar, proteger, restaurar y aprovechar el medio ambiente, para propiciar el desarrollo sustentable, de conformidad con las políticas generales en materia ecológica y la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

**Artículo 61.-** La Dirección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en la materia de su competencia;
- II. Asesorar al Ayuntamiento, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos.
- III. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones.
- IV. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica y territorial, que se encuentren dentro de la circunscripción municipal.
- V. Proponer al Presidente municipal acciones tendientes al mejoramiento del medio ambiente municipal.
- VI. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Protección del Medio Ambiente, y los planes parciales que se deriven, además, se coordinara con las autoridades estatales correspondientes.
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;





- VIII. Proponer al Presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar y proteger el ámbito municipal.
- IX. Evaluar la problemática ambiental en el municipio y establecer acciones tendientes para su solución, promoviendo la instrumentación y actualización de programas municipales de protección ambiental, orientándolos hacia el ordenamiento ecológico del territorio;
- X. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- XI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia ambiental, para que, en caso, sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XII. Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos, depositados en predios baldíos, vía pública y en general, en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, estableciendo y promoviendo programas de limpieza y control para su erradicación y evitar que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular de dichos residuos, así como en focos de insalubridad pública y contaminación ambiental;
- XIII. Evitar, en el ámbito de su competencia, el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales, así como la degradación en general del medio ambiente, dando aviso de dichos actos, en su caso, a la autoridad competente;
- XIV. Desarrollar programas permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se encuentran en el municipio;
- XV. Integrar un sistema de información que cuente con los inventarios de emisiones atmosféricas de las fuentes fijas de su competencia;





- XVI. Asesorar a los consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ámbito y promover la cultura ecológica;
- XVII. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental; así mismo, deberá procurar que quienes dañen el ambiente, quienes hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- XVIII. Solicitar, en su caso, asistencia técnica a las autoridades de la Federación y del Estado, para elaborar estudios de impacto y riesgo ambiental;
- XIX. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con el gobierno del Estado;
- XX. Proponer al Ayuntamiento, la formulación, dentro del plazo de un año, contando a partir del establecimiento de una área natural protegida, el programa de manejo correspondiente, mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas interesadas;
- XXI. Solicitar a la procuraduría federal de protección al ambiente, que promueva, ante las autoridades competentes, la cancelación de concesiones industriales, comerciales o de servicios, que puedan amenazar de extinción o deterioro a la flora y fauna silvestre y acuática existente en el municipio, Previa evaluación que justifique el caso;
- XXII. 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 ambiental sustentable;





- XXIII. Aplicar las medidas que conforme a la normatividad aplicable correspondan, para controlar una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental, coordinándose, en su caso, con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos municipal y de más autoridades competentes;
- XXIV. Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XXV. Coadyuvar con las instancias municipales competentes, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, los rellenos sanitarios, estaciones de transferencia e instalaciones de tratamiento o eliminación de residuos sólidos municipales, cuenten con los requisitos de evaluación del impacto ambiental que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la secretaria de ecología del gobierno del estado;
- XXVI. Promover acciones que induzcan a las empresas a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que, de manera voluntaria; realicen auditorías ambientales, generando un beneficio en materia de protección al ambiente;
- XXVII. Vigilar que las fuentes de emisiones atmosféricas, tanto las fijas como las móviles de jurisdicción municipal, funcionen de acuerdo a la normatividad aplicable, requiriendo en su caso, a los responsables del funcionamiento de aquellas, para la emisión de la sanción legal correspondiente, previa garantía de audiencia;
- XXVIII. Formular y aplicar, en el ámbito de su competencia, con base en las normas oficiales mexicanas emitidas para establecer la calidad ambiental en el territorio nacional, programas de gestión de calidad del aire;
- XXIX. Adoptar medidas para impedir que, dentro del territorio municipal se rebasen los límites permisibles de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores,





gases, y la generación de contaminación visual, a efecto de que no rebase los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas y en los criterios y normas estatales que para ese efecto se expidan, considerando los valores de concentración máxima permisible para el ser humano, de contaminación en el ámbito que se determinen y, en caso de que se trasgredan dichos límites y previa garantía de audiencia, aplicar la sanción correspondiente;

- XXX. Realizar a través del personal adscrito a la dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XXXI. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de su competencia;
- XXXII. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho; y
- XXXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.



**Artículo 62.-** La Dirección de Catastro, es el área de la administración municipal responsable del registro de predios rústicos y urbanos del municipio, así como de la relación que guardan estos con respecto de las personas, coadyuvará a la regularización de la tenencia de la tierra y vigilará la observación de la división territorial.

72

**Artículo 63.-** La Dirección de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvará a la regularización de la propiedad de bienes inmuebles del municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

II. Investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales, en la regularización de la propiedad de bienes inmuebles que causen impuesto traslativo de dominio y predial del Municipio de Temascalcingo, México, en zonas urbanas y no urbanas de conformidad con los elementos humanos y recursos económicos asignados y en observancia de la ley de ingresos y de hacienda pública vigentes en la entidad

III. Gestionar que en el programa anual de ingresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros recaudados con la ejecución de sus programas y actividades;

IV. Integrar y actualizar los registros de información catastral gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano del municipio;

VI. Establecer conforme a los lineamientos del instituto de información e investigación geográfica, estadística y catastral del estado de México, las zonas y sectores catastrales del municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;

VI. Generar productos cartográficos y estadísticos para las necesidades de planeación que requiera el Ayuntamiento;





VII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico, cartográfico, de indicadores socioeconómicos de información y de su historia;

VIII. Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del municipio;

IX. Aplicar las atribuciones que confiere al municipio en materia catastral el Código Financiero del Estado, siempre y cuando no se refieran a atribuciones exclusivas del Ayuntamiento como cuerpo colegiado por ese u otros ordenamientos.

X. Recibir las informaciones y declaraciones que los ciudadanos presenten como causantes de impuestos y derechos por la posesión y/o propiedad de bienes inmuebles y verificar la autenticidad de los datos ahí contenidos.

XI. Investigará, estudiará y analizará para impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y, en general, participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra del municipio de Temascalcingo de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Conjuntamente con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, realizar sus actividades tomando en consideración las limitantes establecidas en el atlas de riesgos a efecto de evitar la afectación de áreas públicas y de riesgo.

XIII. Coordinarse, en su caso, con el gobierno federal, estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del municipio;

XIV. Expedir certificaciones de clave catastral, sin que generen por sí mismas, ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;

XV. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico del suelo;

XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el presidente municipal.





## CAPITULO XI

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 64.-** La Dirección de Desarrollo Social organizará programas y acciones del gobierno municipal, tendientes a impulsar el desarrollo social en beneficio de la población del municipio de Temascalcingo.

74

**Artículo 65.-** A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Estructurar y coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del gobierno municipal, con los de la administración pública federal y estatal;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar los recursos económicos de beneficio social destinados para aplicarse en el municipio, que se utilicen en las obras autorizadas;
- V. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al presidente municipal el resultado de las mismas;
- VI. Recibir, distribuir y entregar oportunamente las despensas a los beneficiarios de los programas respectivos;
- VII. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal de Temascalcingo, México, que implante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulo financieros, fiscales administrativos;
- IX. Promover el apoyo y participación de la población en las acciones del gobierno municipal, para el mantenimiento de las calles, banquetas, áreas verdes, escuelas de más equipamiento urbano;





- X. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno, tanto federal, estatal y municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- XI. En su caso, solicitar apoyo técnico y material del instituto nacional de desarrollo social, dependiente de la secretaría de desarrollo social del gobierno federal y estatal.
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO XII

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 66.-** Corresponde a la Dirección de Planeación la implementación de los mecanismos necesarios para la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo municipal, es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para direccionar las actividades del gobierno y la rendición de cuentas.

**Artículo 67.-** La Dirección de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y participar en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal con base en los ejes rectores que dicte el Presidente Municipal;
- II. Conocer, recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración del informe de los cien primeros días de gobierno, así como para cada informe anual;
- III. Conocer y participar en los convenios celebrados entre el gobierno municipal y sus similares de entidad, así como con otras instituciones del gobierno estatal;
- IV. Cumplir con las actividades que encomiende el Presidente Municipal tales como la representatividad de la administración municipal con instituciones públicas y privadas;



- V. Integrar la propuesta y participar en el Comité de Planeación y Desarrollo del Municipio de Temascalcingo;
- VI. Dar seguimiento a cada una de las direcciones, coordinaciones y a responsables de área sobre los objetivos y metas logradas.
- VII. Orientación, análisis y revisión de los indicadores, planes y programas de todas las áreas de la administración municipal para evaluar su avance, congruencia, logro de objetivos y metas conforme al Plan de Desarrollo Municipal y generar las estadísticas de medición correspondientes.
- VIII. Integrar el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento de Temascalcingo y las dependencias municipales.
- IX. Integrar los indicadores de desempeño con base al Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Brindar asesoría técnica a las áreas que integran la Administración Municipal en la formulación de los programas e indicadores previstos en la Ley de Planeación del Estado de México, y demás ordenamientos legales.
- XI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- XII. Elaborar el perfil socioeconómico y demográfico del municipio.
- XIII. Rendir los informes correspondientes al área de planeación en términos de la Ley de Planeación del Estado de México.
- XIV. Asumir el ámbito de competencia y las atribuciones de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación prevista en la Ley de Planeación del Estado de México.
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el Presidente Municipal;

### CAPITULO XIII



## DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

**Artículo 68.-** La Dirección de Gobernación, es el área de la administración municipal responsable de aplicar, supervisar y controlar la regulación las actividades comerciales, industriales y de servicio en local cerrado o áreas públicas, así mismo promoverá e impulsará el desarrollo de la participación social, para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades.

77

**Artículo 69.-** La Dirección de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar el desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades;
- II. Participar, de acuerdo a la convocatoria que emita el Ayuntamiento, en el proceso de elección de los consejos de participación ciudadana, delegados municipales
- III. Auxiliar al Ayuntamiento, para designar, de entre los habitantes del municipio a los integrantes de las comisiones ciudadanas.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen los consejos de participación ciudadana, delegados municipales y asociaciones de vecinos ante las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- V. Llevar el registro actualizado de la totalidad de los consejos de participación ciudadana y delegados municipales;
- VI. Auxiliar a la comisión de organismos representativos del Ayuntamiento, para llevar a cabo las investigaciones tendientes al esclarecimiento de las acciones que realicen, tanto los consejos de participación ciudadana como las delegaciones municipales;
- VII. Promover que las acciones sociales del gobierno municipal, en beneficio de las comunidades, sean ejecutadas correcta y oportunamente;





VIII. Investigar la problemática social, dentro de las comunidades, informando de las mismas al presidente municipal;

IX. Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática municipal, a efecto de presentar el resultado de las mismas y sus alternativas de solución ante el titular del ejecutivo municipal;

X. Canalizar la promoción de actividades de beneficio social, a través de los consejos de participación ciudadana, para propiciar el desarrollo comunitario;

XI. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal, y la convivencia armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos municipales;

XII. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

XIII. Coadyuvar en las actividades de las direcciones y órganos auxiliares de la administración pública municipal, en las investigaciones y diagnósticos de beneficio social;

XIV. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil respectivamente, vigilar el cumplimiento de las normas relativas a juegos de azar, fabricación, almacenaje, venta y quema de fuegos pirotécnicos y eventos de cualquier especie que infrinjan las leyes y reglamentos aplicables de la materia;

XV. promover el equilibrio de intereses de los diversos grupos sociales;

XVI. Coordinarse con el área municipal de protección civil y bomberos para la realización de labores de inspección, vigilancia y visitas domiciliarias con motivo de la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil y lugares de reunión masiva cualquiera que sea su índole;

XVII. Participar, en su caso, y previa autorización expresa del presidente municipal, con dependencias federales, estatales o municipales, en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas de







desarrollo, para resolver eventualidades específicas que afecten al municipio de Temascalcingo, Estado de México.

XVIII. Participar con propuestas en la elaboración del Bando Municipal así como del Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales de índole municipal y coadyuvar en la difusión pública de los mismos;

XIX. Vigilar que no se efectúen rifas y juegos de azar prohibidos por la ley

XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente en materia de regulación comercial tiene las siguientes:

I. Ordenar, en coordinación con la Dirección de Tesorería, la ubicación o reubicación de alacenas, casetas y puestos fijos, siempre que se encuentren fuera de la zona considerada como Centro Histórico.

II. Revocar el permiso o autorización por causa justificada, previa citación a desahogo de garantía de audiencia en términos de ley a los titulares o representantes de quienes ejerzan el comercio.

III. Ubicar, establecer horarios, requisitos y aportaciones económicas de mercados temporales, ferias y exposiciones.

IV. Dictar las medidas que convengan al interés público en relación con el establecimiento, horarios y ordenamientos de los tianguis, así como para la reubicación de los comerciantes tianguistas.

V. Ordenar la fiscalización dentro de los mercados públicos, ferias y exposiciones.

VI. Solicitar la cooperación de las autoridades estatales o federales para la reubicación de los comerciantes en las zonas permitidas para el comercio, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

VII. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Bajo o Nulo Riesgo.





**Artículo 70.-** la Dirección de Gobernación, será la encargada en el área de mercados, tianguis y vía pública regulará la administración y funcionamiento de las actividades comerciales en los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semifijos y de ambulantes, contando con atribuciones para la expedición de permisos, regularizaciones, reubicaciones y retiro de dichos comerciantes, sin perjuicio de las atribuciones fiscales, tanto de derecho sustantivo como adjetivo, que las normas legales vigentes y aplicables establecen para que las ejerza y cumpla la tesorería municipal.

**Artículo 71.-** La Dirección de Gobernación como encargada en el área de mercados, tianguis y vía pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones para ejercer el comercio en los mercados públicos municipales, de conformidad a lo dispuesto por la ley orgánica municipal y demás normas jurídicas aplicables;
- II. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como sus renovaciones, para ejercer el comercio en los tianguis y en la vía pública dentro del municipio;
- III. Levantar los reportes y consignar las infracciones en el ámbito de su competencia, al oficial conciliador y calificador competente, para que conozca, califique e imponga las sanciones administrativas que procedan;
- IV. Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos en los mercados, tianguis y en la vía pública, así como la actualización del mismo, a través del registro de todos estos;
- V. Vigilar el funcionamiento de los mercados, tianguis y de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública dentro del territorio municipal;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los mercados, tianguis y las demás actividades comerciales que se realicen en la vía pública;





VII. Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública, de acuerdo a la autorización correspondientes y a las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;

VIII. Supervisar la gestión que realizan los administradores de los mercados municipales;

IX. Elaborar, en su caso, programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos municipales, con base en el plan de desarrollo municipal, en coordinación con la dirección general de obras públicas, tesorería municipal y demás entidades competentes de la administración pública municipal;

X. Vigilar el buen funcionamiento y ordenar, en su caso, el retiro de los locales, tianguis, puestos fijos o semifijos;

XI. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio, así como su reubicación, cuando proceda, previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, su propio reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis y puestos en vía pública para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como las sanitarias, ecológicas y de protección civil, dentro de los mismos;

XIII. Citar, sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;

XV. Autorizar en el ámbito de su competencia, las cesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio, así como los cambios o aumentos de giros; y





XVI. Las demás que se le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPITULO XIV

#### DE LA DIRECCION DE TURISMO

**Artículo 72.-** La Dirección de Turismo es el área de la administración municipal responsable de promover e impulsará el desarrollo turístico del municipio de Temascalcingo, incluida la promoción como sitio turístico, de sus artesanías, sus expresiones artísticas y tradicionales.

**Artículo 73.-** La Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento del Municipio y al Presidente Municipal las políticas aplicables en materia turística.

II. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio;

III. Participar, en coordinación con las dependencias que corresponda, en la elaboración del Plan Estatal y Municipal de Turismo y en la formulación de los programas de la actividad turística local, dentro del marco del Plan Municipal de Turismo.

IV. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;

V. Levantar Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los







servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo.

VI. Integrar y difundir información estadística en materia de turismo.

VII. Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio.

VIII. Elaborar el programa de protección a los usuarios turísticos.

IX. Elaborar y actualizar el registro de guías de turistas que operen en el municipio.

X. Operar módulos de información y orientación al turista.

XI. Recibir al turismo e informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados.

XII. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos.

XIII. Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo.

XIV. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo.

XV. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística.

XVI. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que cuenten con atractivos turísticos.

XVII. Expresar opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión externa, para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos.

XVIII. Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo.





XIX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades de otros Municipios, así como con entidades públicas o privadas.

XX. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio.

XXI. Promover al Municipio de Temascalcingo como sitio turístico, así como generar y difundir los contenidos de interés en la materia como artesanías y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales.

XXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley federal, estatal y el reglamento de turismo y ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le sean atribuidas por el Ayuntamiento

## TITULO IV DE LAS COORDINACIONES

### CAPITULO I DE LA COORDINACIÓN DE SALUD Y REGULACION SANITARIA

**Artículo 74.-** La Coordinación de Salud y Regulación Sanitaria atenderá los servicios de su competencia, procurara asistencia médica, principalmente a la población de escasos recursos, y es la instancia que tendrá a su cargo coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales dentro de su competencia.

**Artículo 75.-** La Coordinación de Salud y Regulación Sanitaria tendrá las facultades y obligaciones siguientes:





- I.- Verificará sin invadir la esfera de competencia de la autoridad estatal y en auxilio de la misma la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
- II.- Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del municipio;
- II.- Coadyuvar sin invadir la esfera de competencia de la autoridad estatal y en auxilio de la misma, la cloración de aguas para consumo humano;
- IV.- Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del municipio;
- V.- Coadyuvará, desde el punto de vista de la medicina, en la formulación y aplicación de programas contra el fármaco dependencia y la lucha contra las adicciones;
- VI.- Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la dependencia responsable de los panteones municipales;
- VII.- Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- VIII.- procurará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF Municipal.
- IX.- Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades por transmisión sexual;
- X.- Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al bando de gobierno;
- XI.- Colaborará directamente, dentro de las capacidades presupuestal del municipio, para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales y en su defecto promoverá la donación de medicamentos;





XII.- Elaborar y presentar la propuesta del Reglamento de Salud Municipal, que expida el Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la coordinación en beneficio de la comunidad;

XIII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prevención de la prostitución, prevención de la drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del municipio;

XIV.- Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.

XV. Realizar actividades dentro del marco del Consejo Municipal de Riesgos Sanitarios.

XVI. Elaborar un registro de riesgos sanitarios y de salud pública presentes en el Municipio de Temascalcingo, México.

XVII. Elaborar el plan anual de control de fauna nociva y de esterilización canina.

XVIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de prevención de embarazos en menores de edad.

XIX. Elaborar el programa de inclusión y acceso a los servicios medico asistenciales y en general a la salud para personas pertenecientes a grupos vulnerables en términos de la legislación vigente.

XX. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el presidente municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS





**Artículo 76.-** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; asimismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

**Artículo 77.-** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un atlas dinámico municipal de riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, para formular, y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el centro de atención a emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- VII. Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con el código administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;





- VIII. prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del presidente municipal;
- IX. coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- X. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
- XI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el atlas dinámico municipal de riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las direcciones, dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del consejo municipal de protección civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Asesorar, autorizar y supervisar la quema de juegos pirotécnicos en el municipio.
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER**





Artículo 65. La coordinación de la mujer, dependerá como unidad administrativa de la presidencia municipal, y tiene como objetivo atender los diversos problemas sociales de las mujeres del municipio, relacionados con los programas que la administración pública municipal genere.

**Artículo 78.-** La coordinación de la mujer, le corresponden las siguientes

Atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;
- II. Participar en forma coordinada con las dependencias y autoridades de la administración pública municipal involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- III. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;
- IV. Impulsar la incorporación de las mujeres que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- V. Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales par a las mujeres;
- VI. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel federal como estatal;
- VII. Presentar informes bimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas de acción para integrar la visión de género en las políticas públicas municipales.





- IX. Presentar propuestas de uso de lenguaje no sexista en disposiciones y contenidos generados por el Ayuntamiento de Temascalcingo.
- X. Presentar propuestas que tiendan a la inclusión de personas del género femenino a actividades públicas y del gobierno municipal.
- XII. Prevenir la violencia de género en el ámbito de competencia del gobierno municipal, tanto al interior de la organización como entre la sociedad en general.
- XIII. Asesorar a víctimas de violencia de género y de violencia intrafamiliar.
- XIV. Capacitar a las mujeres sobre sus derechos y el libre ejercicio de los mismos.
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Artículo 79.-** La coordinación de asuntos indígenas dependerá como unidad administrativa de la Presidencia Municipal con estructuras y programas dirigidos principalmente a la atención de los grupos étnicos de este municipio básicamente mazahuas y otomíes., y tiene como objetivo atender los diversos problemas y relacionados con los programas que la administración pública municipal genere.

**Artículo 80.-** La coordinación de asuntos indígenas, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer los enlaces necesarios entre el municipio con las políticas estatales para el desarrollo socioeconómico de los pueblos indios, con la participación de las distintas etnias del municipio.







- II. En el marco de coordinación institucional, definir con la participación de las etnias los programas de protección y promoción al desarrollo de la cultura, lengua, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización social, política y económica de las comunidades indígenas del municipio.
- III. Participar con las instancias de gobierno correspondientes, en actividades de fomento para una vivienda digna y decorosa para los indígenas.
- IV. dar a conocer y defender los derechos de las mujeres y niños de los grupos étnicos.
- V. coadyuvar con las instituciones de los tres niveles de gobierno, en la concertación de las acciones que incidan en el ámbito de los grupos étnicos.
- VI. Promover y apoyar las actividades de los consejos étnicos de carácter municipal y, comunitario.
- VII. Gestionar ante las instancias estatales correspondientes, los programas de inversión y financiamiento de las actividades productivas de las etnias en el municipio.
- VIII. Asesorar a las dependencias municipales, en acciones que incidan en el ámbito de los grupos étnicos en congruencia con sus usos y costumbres.
- IX. Elaborar el calendario de festividades comunitarias y en especial las de celebración de los grupos étnicos.
- X. Crear catálogo de los ritos o ceremonias de carácter étnico practicados en el municipio.
- XI. Elaborar el catálogo de tradiciones, bailes, danzas, expresiones pictóricas, musicales, artesanales en sus diversas formas a efecto de tener testimonio escrito y visual de los mismos.
- XII. Elaborar propuestas para evitar la discriminación a los grupos étnicos.
- XIII. Apoyar y difundir en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, las manifestaciones culturales y artísticas de los grupos étnicos.
- XIV. Contribuir con la dirección de desarrollo agropecuario, en la solución de asuntos relacionados con los grupos étnicos.





XV. Proponer ante las autoridades del municipio, mecanismos de capacitación técnica, científica y tecnológica necesaria para el desarrollo integral de las etnias.

XVI. Someter a consideración de las dependencias municipales, los programas necesarios para elevar el nivel de vida de la población indígena.

XVII. Los demás asuntos que le correspondan, en los términos de las leyes aplicables y los que le instruya el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO V

### DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES.

**Artículo 81.** La Coordinación de Administración y Recursos Materiales como objetivo general, administrará los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la administración pública municipal.

**Artículo 82.-** La Coordinación de Administración y Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;

II. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la administración pública municipal;

III. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;

IV. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;



- V. Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal;
- VI. Vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;
- VIII. Efectuar los requerimientos de compras que le soliciten las distintas dependencias y remitirlos a la Tesorería Municipal ajustándose a las disposiciones legales en la materia;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores en coordinación con la Tesorería Municipal;
- X. Solicitar a las distintas áreas de la administración pública municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa anual de requerimientos de la administración pública municipal;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XII. Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XIII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran el gobierno municipal y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal;
- XIV. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización;
- XV. Participar, en coordinación con el Presidente Municipal, la Secretaría Técnica, la Contraloría Municipal, y demás direcciones, coordinaciones y dependencias de la administración pública municipal, en la elaboración de sus manuales de organización interna;
- XVI. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de energéticos;



XVII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos;

XVIII. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del gobierno municipal; y

XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 83.-** La Coordinación de Comunicación Social es una unidad administrativa adscrita a la presidencia municipal su objeto es informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Temascalcingo realiza para la obtención del bien común, asimismo, difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación. Promoverá las relaciones públicas tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre el pueblo y gobierno.

La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en coordinación con el presidente municipal, los lineamientos de comunicación social de la administración pública municipal;

II. Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social;

III. Vincular a las direcciones, dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el gobierno municipal;

IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternas disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la administración pública municipal;







- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del gobierno municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el gobierno municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el gobierno municipal;
- VIII. promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la administración pública municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- IX. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientar las relaciones publicas internas; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LA COORDINACIÓN DE JÓVENES

**Artículo 84.-** La Coordinación de Jóvenes, dependerá como unidad administrativa de la presidencia municipal y tiene como objetivo atender los diversos problemas sociales de los jóvenes del municipio, relacionados con los programas que la administración pública municipal genere.

**Artículo 85.-** A la coordinación de jóvenes, le corresponden las siguientes atribuciones:





- I. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural, deportiva y recreativa, que impulse el desarrollo integral de la juventud;
- II. Participar en forma coordinada con las dependencias y autoridades de la administración pública municipal involucradas en la atención a la juventud, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- III. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para la juventud;
- IV. En coordinación con la dirección de fomento económico, impulsar programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- V. Propiciar la creación de espacios culturales, artísticos y de arte donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
- VII. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- VII. Presentar informes bimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de los jóvenes con los programas establecidos;
- IX. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del presidente municipal, con instituciones juveniles estatales y federales; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





## CAPITULO VIII COORDINACION DE SISTEMAS

**Artículo 86.-** La Coordinación de Sistemas tiene como objetivo general coordinar la creación, adquisición e incorporación de tecnologías de Información; proporcionar soporte, capacitación y asesoría en su desarrollo, uso y actualización; proponer y supervisar su normatividad e implantar modelos de gestión.

97

**Artículo 87.-** La Coordinación de Sistemas tiene las siguientes atribuciones

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del área de sistemas.
- II. Proponer normas y procedimientos del uso de hardware y software al interior de la administración municipal
- III. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
- IV Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en el Municipio
- V. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
- VI. Evaluar las tendencias de las tecnologías informáticas y realizar el estudio pertinente de costo-beneficio para su incorporación al Municipio.
- VII. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, del Municipio
- VIII. Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios





- IX. Establecer las políticas y lineamientos que regularán la red de cómputo y tecnologías de información
- X. Asesorar a las dependencias en la implementación de tecnologías de información;
- XI. Asesorar y en su caso, coordinar los procesos de certificación relacionados con los sistemas de información;
- XII. Coadyuvar en los programas de capacitación especializada en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- XIII. Mantener al día las copias de seguridad y la seguridad de la Información en la Institución.
- XIV. Implementar acciones que garanticen conexión segura a la red de internet.
- XV. Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- XVI. Rendir los informes sobre el desempeño de la Coordinación, a las autoridades universitarias, y
- XVII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le correspondan.

## CAPITULO IX

### COORDINACION DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

**Artículo 88.-** La Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular, es la responsable de organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del ayuntamiento, así como equipos, maquinaria, mobiliario e instalaciones del mismo.

**Artículo 89.-** La Coordinación de Maquinaria y Parque Vehicular tiene las siguientes atribuciones.

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria, equipos, mobiliario e instalaciones del taller del Ayuntamiento.
- II. Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller municipal.







- III. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de las unidades automotrices y maquinaria propiedad o en posesión del Ayuntamiento.
- IV. Prestar el servicio maquinaria propiedad del Ayuntamiento para realizar trabajos como rastreos de caminos, revestimientos, construcción de bordos,
- V. Brindar apoyo previa autorización a ejidatarios, comuneros o pequeños propietarios en la nivelación de parcelas, mantenimiento de caminos de saca, limpia de drenes y canales.
- VI. Apoyo con maquinaria y equipo pesado para acarreos y obras complementarias.
- VII. Elaborar requerimientos para la reparación de las unidades de distintas áreas del Ayuntamiento
- VIII. Otras funciones que le asigne el Presidente Municipal, inherentes al área.

## CAPITULO X DE LA COORDINACION DEL RASTRO MUNICIPAL

**Artículo90.-** Las funciones internas del rastro estarán encomendadas a un administrador, quien será denominado Coordinador del Rastro Municipal, siendo el responsable de dichos servicios y el inmediato de sus empleados.

**Artículo 91.-** El Administrador del Rastro, tendrá además de otras que le impongan las leyes, las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir diariamente a su oficina a las horas reglamentarias y permanecer en ella hasta la terminación de las diferentes labores que deberán efectuarse.
- II.- Concentrar semanalmente a la Tesorería Municipal, los fondos que se hubieren recaudado el día anterior, cuidando de especificar en el corte de caja la naturaleza de cada producto.





III.- Llevar un libro diario de caja, una relación diaria de animales sacrificados en donde se asentaran el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que se cobren, anotando con la debida separación el que sirva para el consumo público y el que deba ser cremado, y un resumen diario de la recaudación de los diferentes ingresos habidos por servicios.

IV.- Exigir que, antes de proceder a cualquier sacrificio, los introductores acrediten por los medios legales, la propiedad y posesión de animales introducidos.

V.- Exigir, igualmente, que los propios introductores presenten la constancia de pago que hubieren hecho a las Oficinas Federales o del Estado.

VI.- Cuidar de que, hecha la inspección de carnes, sea conveniente marcarlas en la forma y términos que establece el reglamento respectivo.

VII.- Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario y ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte en cada caso.

VIII.- Prohibir que penetren al establecimiento personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, y que extrañas al mismo permanezcan en él, fuera de las horas de trabajo, impidiendo también, toda clase de juegos y desorden entre los concurrentes, y entre éstos, y los empleados del Rastro, dando cuenta a la Contraloría Municipal o a la Presidencia Municipal, para la corrección de las faltas que adviertan.

IX.- Exigir al corralero en turno le dé aviso de inmediato cuando algún animal presente características inadecuadas o síntomas de enfermedad, a fin de que ordene la inspección por parte del veterinario y pueda determinarse si está apto para el consumo humano; notificando al introductor sobre dicha situación . No se permitirá en ningún caso la entrada de animales enfermos, al corral del Rastro Municipal.

X.- Permitir la entrada de los ganados a las horas marcadas por el Reglamento, cuidando de que ocupen los sitios indicados en el mismo.





XI.- Vigilar que no se cometa infracción alguna en el Reglamento del Rastro, y en caso de haberla, hacer consignación de los infractores a la Presidencia Municipal, para la imposición de las multas respectivas, exigiendo de ellos la justificación del pago.

XII.- Expedir el recibo correspondiente por derechos de matanza, piso o introducción de carne, haciendo las anotaciones debidas en los talones de donde los recibos deban desprenderse.

XIII.- Conservar bajo su cuidado y responsabilidad las marcas con que deban ser selladas las carnes, proponiendo las seguridades que a su juicio deban emplearse, para impedir la falsificación.

XIV.- Remitir los estudios mensuales a la entrada total del ganado, número de cabezas sacrificadas para el abasto público, número de las cremadas, salidas de las mismas y cantidades que por derecho hayan causado.

XV.- Vigilar que se impriman los sellos respectivos a las carnes que, inspeccionadas y marcadas deban salir del expendio.

XVI.- Proponer el cambio de turno del personal del Rastro, cuando las necesidades así lo exija.

XVII.- Cuidar del orden, higiene y aseo del Rastro, vigilando que éste se haga antes de principiadas las labores y después de concluidas, debiendo comprender ese aseo al lavado del piso.

XVIII.- Cumplir estrictamente con todas las demás disposiciones reglamentarias e impartir a los empleados del establecimiento la ayuda o el auxilio que requieran para el ejercicio de sus obligaciones.

## CAPITULO XI

### DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.

**Artículo 92.-** El Coordinación de Eventos Especiales tiene la función de apoyar la realización de los eventos que corresponde realizar al Ayuntamiento de Temascalcingo, apoyando a eventos públicos y con todas las dependencias del ayuntamiento.





Las atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales son las siguientes:

- I. Dar cumplimiento, seguimiento y verificar la realización de los Eventos del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.
- II. La coordinación de la organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, educativos o en aquellos en los que el Ayuntamiento sea parte.
- III. Cumplir la función de organizar al personal a su cargo para llevar acabo todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio maquinaria equipo de sonido para eventos tanto en campo y en locales cerrados.
- IV. Recopila toda la información de los eventos que se van a realizar;
- V. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.
- VI. Dar seguimiento para que el evento a realizar cumpla su objetivo.
- VII. Llevar un registro escrito y visual de los eventos organizados.
- VIII. Asistir a sus labores en los días y horas reglamentarias y permanecer en ellos hasta la terminación de las diferentes labores que deberán efectuarse.
- IX. Verificar que los servidores públicos del área cumplan con las medidas de seguridad en la organización y realización de los eventos oficiales o en los que intervenga la coordinación.
- X. Verificar que en los legares en los que se realicen eventos públicos a cargo de la coordinación cumplan con las medidas de accesibilidad y de protección civil que garanticen la seguridad de las personas
- XI. Vigilar que se dé un adecuado uso al equipo destinado para la realización de eventos.
- XII. Vigilar que el personal bajo sus órdenes realice cualquier actividad de carácter privado durante sus labores.







XIII. Usar únicamente para eventos públicos de carácter oficial el personal y equipo bajo su responsabilidad.

XIV. Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del Presidente Municipal y ver los pormenores.

XV. Las demás que le confiera directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## CAPITULO XII

### DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

**Artículo 93.-** Las delegaciones municipales, promoverán, gestionarán y coadyuvarán, en coordinación con las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el cumplimiento de las metas y objetivos del gobierno municipal en la zona que les corresponda.

**Artículo 94.-** Las delegaciones municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente, los asuntos de su competencia con la Secretaria del Ayuntamiento;
- II. Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento, reportando a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- III. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en su caso, en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Elaborar los programas de trabajo, con la asesoría del gobierno municipal;





- VII. Gestionar ante las direcciones, dependencias y entidades municipales, las peticiones para la satisfacción de las necesidades de las comunidades, coadyuvando, en su caso, para el debido cumplimiento de las atribuciones de aquellas, en su zona;
- VIII. Solicitar en su caso, la información necesaria a las diversas áreas del gobierno municipal, con el objeto de dar respuesta pronta y expedita a los requerimientos de la comunidad;
- IX. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos que expresamente les solicite;
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del gobierno municipal, en beneficio de la comunidad en la zona que les corresponda;
- XI. Reunirse, en su caso, con los titulares de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, para evaluar los avances de los diversos programas y acciones que éstas lleven a cabo en la zona;
- XII. Rendir por escrito, a la Secretaria del Ayuntamiento, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas por la delegación a su cargo;
- XIII. Participar, en su caso, en la elaboración de planes, programas y proyectos destinados a propiciar el desarrollo de la comunidad; y
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**TITULO QUINTO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**





**Artículo 95.-** La administración pública descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que acuerde crear el Ayuntamiento, con la aprobación del congreso del estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 96.-** Los organismos descentralizados municipales o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

**Artículo 97.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## CAPITULO II

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

**Artículo 98.-** En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;



- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo del Estado de México. La Junta Directiva deberá expedir sus estatutos o reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

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

**Artículo 99.-** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 100.-** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

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







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

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

**Artículo 101-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal y la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

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

### CAPITULO III

#### DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO

**Artículo 102.-** El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del municipio de Temascalcingo, Estado de México.

**Artículo 103.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;





- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en el municipio;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el sistema estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- IX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPITULO IV**  
**DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y**  
**DEPORTE DE TEMASCALCINGO**





**Artículo 104.-** El Ayuntamiento regulará, organizará e impulsará la cultura física y el deporte, de conformidad con lo dispuesto en el presente bando, por medio del instituto municipal de cultura física y deporte, coordinando la participación de los sectores público, social y privado. El instituto, es un órgano desconcentrado por materia del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables

La dirección y administración del instituto, estará a cargo de un director general que tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios del instituto, y de aquellos que emanen del presidente municipal.

El instituto a través del director, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de éste se deriven; el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones

**Artículo 105.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

Obligaciones:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes;
- VI. Promover el deporte de los trabajadores;
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;



- VIII. Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte;
- IX. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- X. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XII. Promover la identidad del municipio de Temascalcingo, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional a través del deporte; y
- XIV. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

Facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Temascalcingo;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;





- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Solicitar en su caso, respecto a la prestación de servicios deportivos, la asesoría del instituto mexiquense de cultura física y deporte;
- XV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XVI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio;
- XVII. Solicitar en su caso, respecto a la prestación de servicios deportivos, la asesoría del instituto mexiquense de cultura física y deporte;
- XVIII. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas con la coordinación en su caso, de las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

## CAPITULO V

### DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO.

**Artículo 106.-** Con la finalidad de una mejor prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en bienestar de los usuarios, la calidad de los servicios, así como a la protección del medio ambiente, se creó el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas



Residuales del Municipio de Temascalcingo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Las atribuciones, organización, funcionamiento y patrimonio del organismo se ajustarán a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Este Organismo estará administrado por un Consejo Directivo y un Director General quienes serán nombrados y funcionarán en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y la aplicabilidad de su Reglamento.

**Artículo 107.-** El Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, además asumir las atribuciones que le confieren la Ley del Agua del Estado de México y la ley de su creación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reutilización y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;

II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reutilización y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;

III. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;



IV. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;

V. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reutilización de lodos;

VI. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;

VII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, según lo estipulado en la NOM-014-SSA1-1993, NOM-013-SSA1-1993, NOM-012-SSA1-1993, NOM-127-SSA1-1993 y NOM-179-SSA1-1998, con la finalidad de mantener su calidad;

VIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios,

IX. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario, y supervisar que las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable y vigente, en coordinación con las autoridades competentes;

X. Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;

XI. Emitir, cuando proceda, dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios;







XII. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los usuarios de lotes, fincas o predios comprendidos en los centros de población, área, zona, asentamiento rural o turístico que integren la circunscripción territorial del Municipio;

XIII. Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;

XIV. Elaborar la propuesta para aplicar en la contribución la fórmula establecida en la Ley del Agua, misma que deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 31 del mes de julio de cada año, para que sea incorporada a la iniciativa de presupuesto de Ingresos,

XV. Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas para determinar los pagos en contraprestación a sus servicios, considerando las estructuras tarifarias propuestas por la Comisión, en los términos que establece la Ley, para su presentación oportuna a la Comisión Tarifaria, antes del 15 de octubre del año inmediato anterior a su vigencia;

XVI. Proporcionar a los recursos económicos necesarios para solventar los gastos que, en su caso, se originen por la realización de estudios para la determinación de cuotas y tarifas, cuando se considere necesario que sea ejecutado por terceros, por lo que deberá prever en su presupuesto de Egresos las partidas para dicho fin;

XVII. Publicar las cuotas y tarifas aprobadas, correspondientes a los servicios que opere y administre, en la gaceta municipal a costa del propio Organismo, antes del día 15 de diciembre del año inmediato anterior a su vigencia;

XVIII. Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios que corresponda;

XIX. Percibir y administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo, quedando facultados para ejercer las funciones municipales que establezca el presente instrumento;





XX. Celebrar convenios con instituciones bancarias o financieras, corresponsales bancarios y empresas de traslado de valores, cadenas comerciales y equivalentes, que serán auxiliares en la recaudación y concentración de los ingresos del organismo y celebrar los actos jurídicos necesarios para tal fin;

XXI. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura, saneamiento o por cualquier otro concepto establecido en la normatividad aplicable. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;

XXII. Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

XXIII. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables;

XXIV. Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operador, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes de la materia;

XXV. Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;

XXVI. Rendir el informe de la cuenta mensual a la Hacienda Municipal;

XXVII. Rendir anualmente al Ayuntamiento y al Consejo de Administración un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador;





XXVIII. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes, así como la práctica de auditorías al Organismo Operador al término de cada ejercicio anual, o cuando los propios organismos, el Consejo o el Ayuntamiento lo determinen;

XXIX. Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley y su reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;

XXX. Examinar y aprobar su presupuesto anual de ingresos y egresos, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que procedan;

XXXI. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines;

XXXII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

XXXIII. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;

XXXIV. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;

XXXV. Verificar e inspeccionar las tomas, mecanismos de regulación o medición, las redes o instalaciones domiciliarias o privadas en los predios o lotes, para administrar y controlar la dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado o disposición final de sus aguas residuales o autorizar las solicitudes de conexión, sujetando sus actuaciones a lo dispuesto en las normas que establecen las bases generales y regulan el procedimiento administrativo;





XXXVI. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;

XXXVII. Requerir a los usuarios y recibir el pago en contraprestación de los servicios que reciben, generan o demandan;

XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento, adecuaciones o modificaciones para reformar el presente reglamento;

XXXIX. Expedir su reglamento orgánico y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento y organización interna;

XL. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;

XLI. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello, promoviendo la participación del sector público y privado para este fin;

XLII. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;

XLIII. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos; y

XLIV. Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.





**Artículo 108.-** El Ayuntamiento podrá crear nuevas dependencias u organismos públicos de carácter municipal según las necesidades del municipio, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 109.-** Las facultades no encomendadas o previstas por este ordenamiento a alguno de los servidores públicos aquí señalados se tienen reservadas al presidente municipal siempre y cuando se contravenga alguna disposición legal que lo prohíba.

118

## CAPITULO VI

### ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

**Artículo 110.-** Las áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, del Ayuntamiento de Temascalcingo, tienen en el ámbito de su competencia la atribución de dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, ordenamientos, lineamientos, manuales y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

**Artículo 111.-** Para los efectos del artículo anterior de manera enunciativa y no limitativa deberán de observar puntualmente las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos y rendición de cuentas; mejora regulatoria y gobierno digital.

**Artículo 118.-** En materia de transparencia y protección de datos personales, los titulares de cada área y organismo descentralizado, serán los servidores públicos habilitados en materia de transparencia y protección de datos personales, para tal efecto tienen las siguientes atribuciones:

A) En materia de Transparencia.

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;







- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando no exista total o parcialmente en sus archivos; y
- IX. Siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

Conforme al artículo 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

#### B) Protección de Datos Personales.

- I. Garantizar la protección de los datos personales que tenga en posesión.





II. Adoptar de medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que tenga en posesión.

III. La obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a los titulares de los datos personales, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad del Ayuntamiento de Temascalcingo.

IV. Guardar confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso o bajo su cuidado en razón de sus funciones.

V. Abstenerse de usar y transmitir datos personales bajo su resguardo para fines ajenos a los servicios públicos o distintos a las razones por lo que fueron suministrados por sus titulares.

**Artículo 112.-** En materia de mejora regulatoria los titulares de cada área y organismo descentralizado, tienen las siguientes atribuciones:

I. Integrar el catálogo de trámites y servicios correspondientes a su área.

II. Elaborar el proyecto de programa anual de mejora regulatoria correspondiente a su área, remitiéndolo a más tardar el 15 de agosto de cada año a la Secretaría Técnica de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Temascalcingo.

III. Elaborar la propuesta de mejora de trámites y servicios de su competencia.

IV. Presentar ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria y a la Comisión Municipal de Mejora regulatoria a través del Secretario Técnico de la materia las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, para los efectos previstos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

V. Elaborar y rendir los informes trimestrales de avance programático en materia de mejora regulatoria.

VI. Presentar los estudios de impacto regulatorio a la comisión municipal de mejora regulatoria como parte de las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, para



los efectos previstos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 120.- En materia de gobierno digital los titulares de cada área y organismo descentralizado, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un diagnóstico sobre los usos de tecnologías de la información correspondiente a su dependencia u organismo.
- II. Elaborar un programa de uso de tecnologías de la información aplicable a su área y en los términos del artículo 17 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- III. Elaborar la propuesta para garantizar que los trámites y servicios correspondientes a su área se realicen en formato digital a través del portal transaccional del Ayuntamiento de Temascalcingo.
- IV. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
- V. Entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de Mejora Regulatoria, el Reporte de Avance de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la información.
- VI. Hacer uso de uso del correo electrónico para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta de correo institucional ante la Unidad de Transparencia.
- VII. Proporcionar información generada en el ámbito de su competencia, para la generación del sitio de datos abiertos.
- VIII. Implementar las políticas públicas de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.
- IX. Elaborar inventario de metadatos y datos abiertos que utilizarán con motivo de la aplicación de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso en congruencia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información



Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

X. Elaboración de un sistema de digitalización de documentación oficial por unidad administrativa u organismo descentralizado.

## TITULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 113.-** Son servidores públicos municipales todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, en sus organismos auxiliares o fideicomisos, según lo previene la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros Municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 114.-** Las relaciones y condiciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores están reguladas por las disposiciones Federales y Estatales en materia Laboral, el Ayuntamiento podrá expedir la normatividad referente a las condiciones generales de trabajo, de acceso al servicio público; el reconocimiento y estímulos a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de sus derecho, el sistema de incompatibilidades, las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y el régimen del derecho disciplinario al que estarán sujetos.





**Artículo 115.-** La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 116.-** Son derechos de los trabajadores o servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Percibir el sueldo que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del Instituto para la Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de México y Municipios.
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones.
- IV. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento.
- V. Recibir los estímulos por razón de su responsabilidad, el cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto.
- VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- VII. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Ayuntamiento lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Ayuntamiento y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.



VIII. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en el Reglamento de trabajo o en las disposiciones relativas;

IX. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo.

X. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo.

XI. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Ayuntamiento equipo, y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda.

XII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite.

XIII. Tendrá prioridad en la inscripción y atención a sus hijos en la Estancia Infantil y Servicios Sociales del Ayuntamiento, disfrutando del 50% de descuento de la cuota asignada.

XIV. Afiliarse al sindicato correspondiente;

XV. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;

XVI. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas;

XVII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;

XVIII. Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.





**Artículo 117.-** Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo además de las señaladas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipio las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- V. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada, registrando su hora de ingreso y hora de salida.

En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su superior jerárquico o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de los de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

- VII. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- VIII. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;





XII. Responder al manejo apropiado y confidencial de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo;

XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;

XIV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo y en su caso si por el desarrollo de sus funciones y de acuerdo al artículo 4 del reglamento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

XV. Presentarse aseado y correctamente vestido, así como el uso de los dispositivos de seguridad apropiada;

XVI. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes, de acuerdo al convenio vigente.

XVII. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares de su área de adscripción en base a incapacidades médicas periódicas, ó constantes consultas al servicio médico en horas de labores;

XVIII. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Presidente Municipal;

XIX. En el ejercicio de sus funciones identificarse como servidor público municipal.

XX. Presentar en tiempo y forma en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXI. Atender en igualdad sin dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados y sin obstaculizar su trámite ó resolución, ó por cualquier motivo que le sean ofrecidas;







XXII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XXIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XXIV. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y del presente Reglamento;

127

### CAPITULO III PROHIBICIONES

**Artículo 118.-** Queda prohibidos a los servidores públicos Municipales del Ayuntamiento de Temascalcingo y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;

II. Hacer uso indebido de los teléfonos y equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento o para fines distintos al servicio público;

III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Ayuntamiento;

IV. Formar grupos de dialogo o esparcimiento durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos, que tengan un fin diverso al servicio público;

V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene en las instalaciones municipales;

VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;

VII. Ausentarse de su lugar de trabajo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;





- VIII. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Ayuntamiento;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Hacer ventas, rifas, tandas o similares en las instalaciones públicas municipales y/o dentro del horario de trabajo;
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados, así como para usa particular;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir e ingerir bebidas embriagantes o enervantes en su lugar de trabajo;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XVIII. Destruir, traspapelar ó no devolver cualquier documento o expediente relacionado con su trabajo o al que tenga acceso en razón del servicio público;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido ó negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo ó a las personas que ahí se encuentran;
- XX. Causar daños ó destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento;





XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros;

XXII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

XXIII. Ser procuradores, gestores ó agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Ayuntamiento aún fuera de las horas de labores;

XXIV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;

XXV. Solicitar ó aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas ó instituciones que tramiten asuntos con el Ayuntamiento;

XXVI. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;

XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical ó de otra índole, dentro de los recintos oficiales salvo en los casos especiales; y

XXVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos ó informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción.

**Artículo 119.-** El incumplimiento de las condiciones de trabajo, con independencia de la responsabilidad administrativa o de otra índole que se pudiera generar, es causa de la rescisión de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

Es responsabilidad del superior jerárquico del trabajador que incurrió en alguna de las causas señaladas por el artículo que precede, comunicar este hecho al área de personal del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y en su caso al Presidente Municipal, a efecto de que sea tomada la acción correspondiente.

#### CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO



**Artículo 120.-** Las condiciones bajo las que prestarán sus servicios los trabajadores del Ayuntamiento de Temascalcingo, con independencia de su nivel jerárquico serán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo;
- II. Intensidad y calidad del trabajo;
- III. Régimen de retribuciones;
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;
- V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;
- VI. Disposiciones que deban adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo;
- VII. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;

El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Temascalcingo, el cual regirá la prestación de los servicios de los trabajadores generales, las condiciones de trabajo de los servidores públicos sindicalizados se regirá conforme al contrato suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios.

**Artículo 121.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y





Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;

VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**Artículo 122.-** La Jornada de trabajo o prestación del servicio público, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Administración Pública Municipal, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

La jornada de servicio puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.





Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

El horario de oficina comprende una jornada de siete horas prestadas en forma continua en un horario de 9 horas a 16 horas y de lunes a viernes. Para en caso de trabajos de limpieza, jardinería, maquinaria y panteones, así como aquellos que la exigencia del servicio lo amerite la jornada será continua o discontinua en el horario que establezca su superior jerárquico, sin exceder las horas que la Ley Federal del Trabajo señala.

Para el trabajo prestado en tareas de Seguridad Pública y Protección Civil, este será de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, concediéndose horario de alimentos y 1 hora de descanso cada 7 horas durante la jornada, y en forma escalonada por cada elemento para mantener el servicio en forma permanente

**Artículo 123.-** Los servidores públicos municipales tienen la obligación de dar cumplimiento al calendario cívico oficial en el marco de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como asistir a los eventos de carácter oficial a los que hayan sido convocados por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

## CAPITULO V

### DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 124.-** Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar o del Presidente Municipal. En cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.





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

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

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en las disposiciones respectivas para ser titular de las dependencias del Ayuntamiento.

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

**Artículo 125.-** Sólo se otorgará licencia para separarse temporalmente del servicio público con do exista causa justificada entendiendo por ellas las siguientes:

- a) Para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, estatal o federal o en organismos autónomos, desconcentrados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- b) Para enfrentar un proceso penal, siempre y cuando el solicitante se encuentre sujeto a prisión preventiva.
- c) Para contender como candidato en un proceso electoral federal o local.
- d) Por imposibilidad física o mental de carácter temporal debido a enfermedad.
- e) Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá resolver las solicitudes de licencia que excedan de quince días o las definitivas, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la solicitud en sesión de Cabildo. En caso de que el ayuntamiento no resuelva en el plazo señalado en este párrafo, se tendrá por aprobada la solicitud de licencia.





## CAPITULO V DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 126.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a observar, cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes y reglamentos que de una y otra emanen, así como las normas técnicas y disposiciones que se estipulan en los manuales, lineamientos, criterios y circulares aplicables a las funciones propias de su cargo o comisión, ante ello su incumplimiento deriva en el establecimiento de responsabilidad administrativa con independencia de la responsabilidad penal o civil que también se genere.

**Artículo 127.-** Todo servidor público del Ayuntamiento de Temascalcingo, está obligado a prestar sus servicios con diligencia, cuidado, orden y respeto ante sus compañeros y ciudadanos en general sin hacer juicios valorativos o enunciativos que impliquen discriminación por razón de género, raza, condición social, grupo étnico, preferencia sexual o política, ideología o creencias religiosas, el incumplimiento de esta disposición es causa de responsabilidad administrativa con independencia de las sanciones estipuladas en el Bando de Gobierno de Temascalcingo y leyes correspondientes a la protección de los derechos de las personas.

**Artículo 128.-** El órgano competente para conocer las infracciones a las disposiciones establecidas en este ordenamiento, es la Contraloría Municipal quien iniciara el procedimiento administrativo respectivo para el establecimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos vigentes en la Entidad.







**Artículo 129.-** Corresponde los titulares de las áreas que integran la administración municipal, cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, la omisión en la observancia de esta disposición es causa también de responsabilidad, así como el consentir a los subalternos su incumplimiento, dichos titulares tienen la obligación de poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los incumplimientos que detecten y esta a su vez tiene la obligación de verificar dicho cumplimiento.

## CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

**Artículo 130.-** Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, se sancionarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida con:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de 100 días de salario mínimo general, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;
- III. Suspensión temporal del empleo sin goce de salario;
- IV. Suspensión definitiva del empleo cargo o comisión;
- V. Descuento a su salario por faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

## CAPITULO VII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 131.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente reglamento, los particulares y servidores públicos que consideren se han vulnerado sus derechos o ha sido aplicado este en forma inexacta, tendrán la opción de





interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, su superior jerárquico o promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 132.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente bando y demás reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas municipales
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 133.-** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.

**Artículo 134.-** El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;





- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

**Artículo 135.-** El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

## CAPITULO VIII

### MODIFICACIONES

**Artículo 136.-** Los casos no previstos por el presente reglamento serán resueltos y tramitados mediante la aplicación supletoria del Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones afines, vigentes en la entidad.





**Artículo 137.-** Las modificaciones realizadas al presente serán mediante el mismo procedimiento utilizado para su expedición.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** Publíquense el presente reglamento de la administración pública municipal en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**Artículo segundo.** Las reformas, adiciones y derogaciones al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación.

**Artículo tercero.** Se derogan todas las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente reglamento.

**Artículo cuatro.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, provea lo necesario a fin de que se realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal.

Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los 14 días del mes de julio del año dos mil dieciséis

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018

**Rigoberto Del Mazo Garduño.**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosa María Núñez Martínez.**  
Síndico Municipal

**Sergio Valdés Ortiz.**  
Primer Regidor

**Maribel Ramírez Garduño.**







*Pueblo con Encanto*

**Segundo Regidor**

**José De Jesús Reyes Bernal.**

**Tercer Regidor**

**Karina González Alcántara.**

**Cuarto Regidor**

**Samuel Segundo Rodríguez.**

**Quinto Regidor**

**Ma. De los Ángeles Gutiérrez Garduño.**

**Sexto Regidor**

**Lino Rodríguez Gonzales.**

**Séptimo Regidor**

**Herminia De Jesús Romero.**

**Octavo Regidor**

**Abel Huitrón Roldan.**

**Noveno Regidor**

**Salvador Lezama Alcántara.**

**Décimo Regidor**

**Rey Martín Bautista Castro.**

**Secretario del Ayuntamiento**





Fecha de aprobación:

Fecha de publicación:

