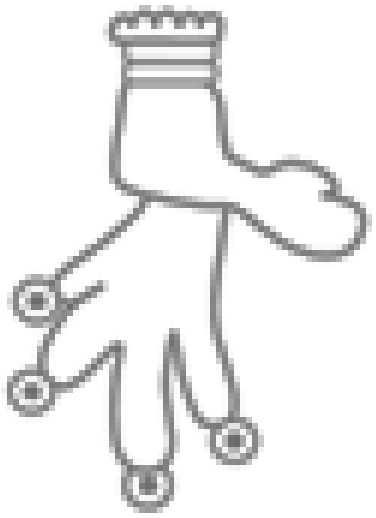


GACETA MUNICIPAL

ALMOLOYA DE ALQUISIRAS

PERIODICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, MÉXICO.

TOMO I

21 DE ENERO DE 2016, AÑO 01, NÚMERO 07

CONTENIDO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Plaza Jorge Figueroa S/N, Primera Manzana, C.P. 51860

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO 8
PRESENTACIÓN 8
ANTECEDENTES 9
MARCO JURIDICO Y BASE LEGAL 10
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 10
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 10
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 12
Misión 14
Visión 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
ORGANIGRAMA 16
DEPENDENCIAS MUNICIPALES 17
ATRIBUCIONES DE H. AYUNTAMIENTO 17
PRESIDENTE MUNICIPAL 23
SINDICO MUNICIPAL 25
REGIDORES 27
TESORERO 27
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS 29
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO 31
CONTRALORÍA 34
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO 35
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 36
PROTECCIÓN CIVIL 37
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL 38
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 39
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 41
OFICIAL CONCILIADOR 43
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL 45
SECRETARIO PARTICULAR 46
SECRETARIO TECNICO Y PLANEACIÓN 47
COMUNICACIÓN SOCIAL 48
LOGISTICA 49
ATENCION CIUDADANA 50

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS 52
CATASTRO 54
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 56
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Alquisiras, ... 61
Estado de México. 61
CASA DE CULTURA 62
SERVICIOS PUBLICOS 63
RECURSOS MATERIALES 65
ASESORES 66
REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES 67
TÍTULO PRIMERO 67
DISPOSICIONES GENERALES 67
CAPÍTULO PRIMERO 67
DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES 67
CAPÍTULO SEGUNDO 68
DE LAS AUTORIDADES 68
TÍTULO SEGUNDO 72
DE LOS BIENES MUNICIPALES 72
CAPÍTULO PRIMERO 72
CLASIFICACIÓN 72
CAPÍTULO SEGUNDO 72
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO 72
CAPÍTULO TERCERO 74
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO 74
CAPÍTULO CUARTO 75
DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL 75
CAPÍTULO QUINTO 76
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES 76
TÍTULO TERCERO 77
DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES 77
CAPÍTULO PRIMERO 77
DE LA INCORPORACIÓN 77
CAPÍTULO SEGUNDO 78
DE LA DESINCORPORACIÓN 78
CAPÍTULO TERCERO 79
DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN 79

CAPÍTULO CUARTO 79
DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO 79
TÍTULO CUARTO 80
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES 80
CAPÍTULO PRIMERO 80
DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES 80
CAPÍTULO SEGUNDO 81
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON 81
RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES 81
CAPÍTULO TERCERO 82
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON 82
RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES. 82
TÍTULO QUINTO 83
DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO 83
DE LOS BIENES MUNICIPALES 83
CAPÍTULO PRIMERO 83
DISPOSICIONES COMUNES 83
CAPÍTULO SEGUNDO 86
DE LA CONCESIÓN 86
CAPÍTULO TERCERO 87
DE LA AUTORIZACIÓN 87
CAPÍTULO CUARTO 87
DEL PERMISO 87
CAPÍTULO QUINTO 87
DE LA LICENCIA 87
TÍTULO SEXTO 88
DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES 88
CAPÍTULO PRIMERO 88
DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA 88
CAPÍTULO SEGUNDO 89
DE LA REVOCACIÓN 89
CAPÍTULO TERCERO 89
DE LA CANCELACIÓN 89
CAPÍTULO CUARTO 89
DE LA CADUCIDAD 89

TÍTULO SÉPTIMO 90
DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA 90
CAPÍTULO ÚNICO 90
TÍTULO OCTAVO 91
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA 91
CAPÍTULO ÚNICO 91
DE LAS IMPUGNACIONES 91
TRANSITORIOS 91
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 92
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 92
CAPITULO I 93
DISPOSICIONES GENERALES 93
CAPITULO II 94
INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 94
CAPITULO III 95
JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA 95
CAPITULO IV 97
LAS PERCEPCIONES 97
CAPITULO V 98
PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS 98
CAPITULO VI 99
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS 99
CAPITULO VII 101
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 101
CAPITULO VIII 104
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO 104
CAPITULO IX 106
SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 106
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ESTADO DE MEXICO. 108
CAPÍTULO I 108
DISPOSICIONES GENERALES 108
CAPÍTULO II 109
PRINCIPIOS Y VALORES 109
PRINCIPIOS 109
VALORES 111

CAPÍTULO III 112
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 112

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XLIV, 48fracciones I y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Almoloya de Alquisiras 2016-2018, es el instrumento que permitirá dar a conocer las funciones de las dependencias, organismos auxiliares y autónomos del mismo; siendo una guía de acción para el desempeño eficiente de cada una de las áreas de la Administración, que complemente el desarrollo integral del Municipio.

Con la absoluta conciencia de que la Estructura Administrativa es responsabilidad directa del Dr. Alfredo Victoria López, titular del Ejecutivo Municipal, se ha establecido el fortalecimiento de la administración pública en el municipio de Almoloya de Alquisiras, con el propósito de que esta satisfaga las necesidades específicas de la población, por medio de un gobierno bien organizado, transparente, eficaz y eficiente.

Para el logro de los objetivos que esta Administración se ha planteado, es necesario que todos los niveles orgánicos y funcionales, actúen coordinadamente para llevar a cabo una adecuada toma de decisiones, mediante los principios de efectividad, para resolver los problemas fundamentales de la población, con sensibilidad para vincularse con las demandas sociales, de acercamiento constante con los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, agiles y oportunos, con flexibilidad para que cuenten con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones del entorno social, basándose en el manejo eficiente y racional de los recursos y el entendimiento de que al ser servidores públicos se tiene la responsabilidad de actuar con ética y profesionalismo.

Sin duda la modernización administrativa, forma parte de la enorme tarea de dirigir el rumbo de un municipio, aportando nuevos y mejores esquemas para la realización de las actividades cotidianas, por lo que el presente Manual de Organización es adaptable al Organigrama del H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, municipio que durante el periodo 2016-2018, buscará a través de una base Administrativa bien sustentada, lograr mejores alternativas y condiciones de vida para los alquisirenses.

ANTECEDENTES

Almoloya deriva del náhuatl con las siguientes raíces etimológicas: atl que significa "agua", molloni "manar" y yan "lugar"; que en su conjunto significa: "Lugar donde mana el agua". De Alquisiras, apellido que recibió el pueblo el 13 de abril de 1869, al decretar la Legislatura del Estado el traslado de la cabecera Distrital de Sultepec a Almoloya, para diferenciarlo oficialmente de los demás lugares que llevan el mismo nombre y hacer honor al único mexiquense de alcance nacional, en las luchas por la Independencia de México, en virtud de que aquí vivió y bautizó a su quinto hijo, Don Pedro Ascencio de Alquisiras.

Almoloya de Alquisiras, se localiza en la parte centro-sur del Estado de México, Distrito Rentístico y Judicial de Sultepec. Las coordenadas geográficas son: mínima 99°46'50", máxima 99°57'09" de longitud oeste; en cuanto a la latitud, del hemisferio norte, la mínima es de 18°47'00" y la máxima de 18°55'02".

La altitud sobre el nivel del mar, oscila entre los 3,000 metros en la punta de la Peña de Ahuacatitlán y los 1,750 en La Unión Riva-Palacio y una media de 1,875 metros. Los límites son: al norte colinda con Coatepec Harinas y Texcaltitlán; al oeste, con Texcaltitlán y Sultepec; al este con Coatepec Harinas y Zacualpan, y al sur con Zacualpan y Sultepec. La distancia a la ciudad de Toluca es de 75 kilómetros y 130 de la ciudad de México. De acuerdo al Atlas General del Estado de México, el territorio municipal asciende a 182.65 Km^2.

Almoloya de Alquisiras corresponde al Distrito Electoral Federal México XXXVI de Tejupilco y el VIII Distrito Electoral Local de Sultepec. El Ayuntamiento se integra del Presidente Municipal, un síndico y diez regidores, quienes se distribuyen las actividades propias de su función, son auxiliados por las comisiones que así determine mediante sesión de cabildo, dichas comisiones son descritas en este manual de organización.

MARCO JURIDICO Y BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre
(…)
II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:
1. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO
del Poder Público Municipal
CAPÍTULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio Libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el H. Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114. Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (…)

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales. Durarán en sus funciones tres años y ninguno de sus miembros propietarios o suplentes que hayan asumido las funciones podrá ser electo para el período inmediato siguiente.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (…)

CAPÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (…)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (…)

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario. (…)
Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (…)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I
Del Municipio
CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.
Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO IV
Régimen Administrativo
CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.
Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:
I. La secretaría del ayuntamiento;
II. La tesorería municipal.
III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 88.- Las 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 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Misión

Somos un gobierno municipal que fomenta la planificación y gestión de recursos para generar un ambiente de desarrollo y producción, a través del uso transparente y eficiente de los recursos públicos disponibles y donde se brindan servicios públicos de calidad, para el crecimiento y desarrollo de nuestra población, en especial de los más vulnerables, somos también un gobierno apegado a la legislación vigente y que preserva su cultura y tradiciones en un marco de austeridad, siempre cumpliendo con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Visión

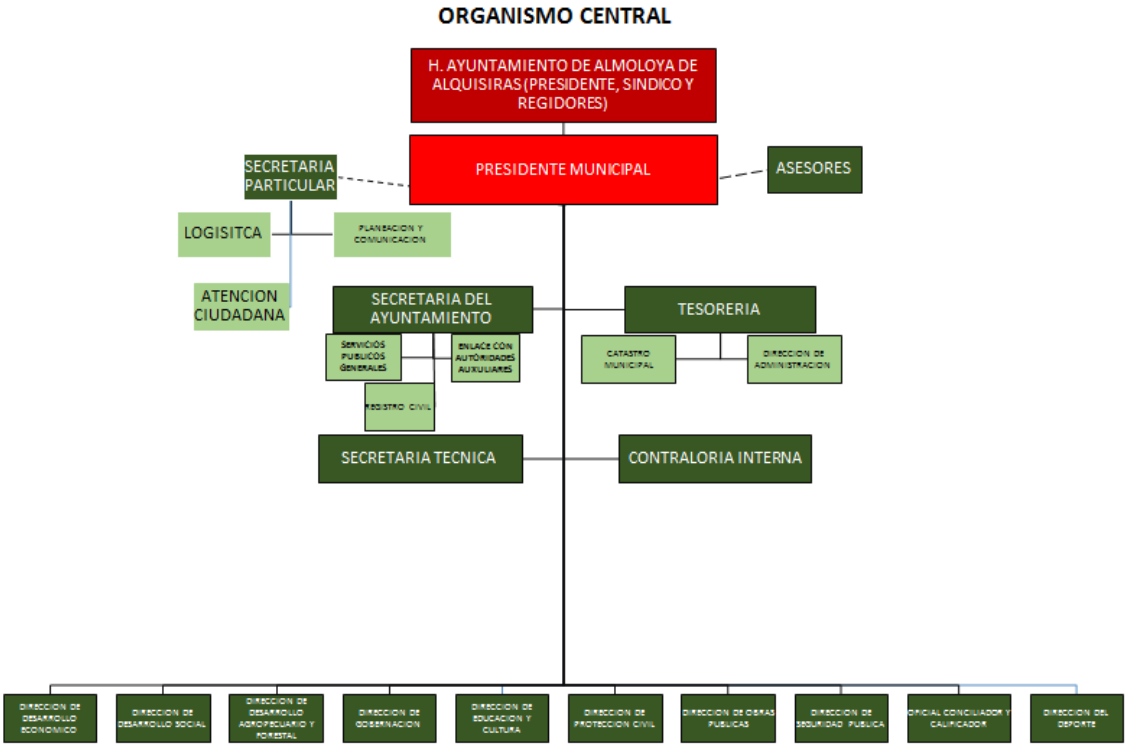
Ser un gobierno municipal de vanguardia con servidores públicos calificados que facilitan y construyen con la participación ciudadana un municipio organizado, seguro y productivo, un lugar donde se respeta el medio ambiente, donde se generan oportunidades para su población, un municipio donde se genera desarrollo social y económico sostenible y una mejor calidad de vida de los ciudadanos con políticas publicas eficientes y acciones transparentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. AYUNTAMIENTO

NIVEL CENTRAL	Nivel Descentralizado	Organismos Autónomos
Direcciones Coordinaciones Jefaturas Unidades	Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES DE H. AYUNTAMIENTO
DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS 2016-2018

- Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y las disposiciones reglamentarias.

- Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

- El otorgamiento de la licencia a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales.

- Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

- Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;

- Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

- Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

- Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

- Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

- Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

- Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;

- Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

- Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de la Ley;

- Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

- Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

- Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

- Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente. Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables. Las remuneraciones de todo tipo del Presi dente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales. Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

- Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

- Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

- Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

- Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil; Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas: a). Prevención b). Auxilio c). Recuperación Con el objetivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos

básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

- Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

- Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

- Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental. Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

- Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

- Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.

- Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades

estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

- Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales. XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

- Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

- Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

- Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

- Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

- Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

- Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

- Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de

carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

- Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

- Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

- Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

- Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;

- Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;

- Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

- Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

- Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

- Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal;

- Bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

- Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

- Expedir previo acuerdo del ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

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

- Informar por escrito al ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

- 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 correspondientes;

- Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los

procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;

- 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 estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.

- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

SINDICO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;

- Representar Jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

- Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero los miembros del ayuntamiento;

- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos

- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

- Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

- Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

- Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

- Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

REGIDORES

ATRIBUCIONES

- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;

- Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este ordenamiento;

- Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;

- Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;

- Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal;

- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento.

- Las demás que les otorgue la Ley y otras disposiciones aplicables.

TESORERO

ATRIBUCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales

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

- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- 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;

- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano

- Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, cuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ATRIBUCIONES

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas deconstrucción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

- 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 en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y Demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, 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;

- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos deconstrucción de obras públicas;

- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización delas obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

ATRIBUCIONES

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

- Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;

- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; en los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;

- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

- Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios

corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización delos productos;

- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información Respectiva.

- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables

CONTRALORÍA

ATRIBUCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos seapliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

- Participar 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;

- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.

- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ATRIBUCIONES

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

- 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;

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

- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ATRIBUCIONES

- Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio

- Plantear y establecer la coordinación de acciones conjuntas con el sector público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, enfocando el beneficio a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;

- Proponer, ejecutar y promover talleres que fomenten el autoempleo para mejorar las condiciones de vida y sociales en las comunidades más necesitadas;

- Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de productos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;

- Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación;

- Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;

- Proponer, dirigir e impulsar programas para apoyar a la educación escolar y extraescolar dentro del Municipio con apoyo de organismos estatales y federales;

- Apoyar a la población estudiantil del municipio con el otorgamiento de becas educadoras para disminuir el rezago educativo;

- Elaborar, implementar y evaluar el Programa de Escuelas Educadoras con el objeto de certificar aquellas instituciones de educación básica que

promuevan la protección del medio ambiente, fomenten el deporte, la seguridad, los valores y los derechos humanos;

- Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;

- Elaborar, supervisar y fomentar actividades de lectura y clubes de tarea en las bibliotecas municipales; y Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente (a) Municipal.

PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES

- Tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Dirección General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

- Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada Ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;

- Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planesoperativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.

- Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

- Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;

- Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del

Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil.

- Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL

ATRIBUCIONES

- Elaborar, analizar, proponer, operar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública preventiva y seguridad vial, para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como para garantizar condiciones que permitan a las y los Almoloyenses una mejor movilidad y desplazamiento;

- Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección;

- Elaborar, proponer, implementar y evaluar las acciones tendentes a prevenir, vigilar y sancionar las faltas administrativas en el municipio;

- Planear, organizar y vigilar las acciones operativas y dispositivos que en materia de seguridad pública y vialidad se realicen en el territorio municipal;

- Establecer y mantener colaboración y coordinación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar de manera eficiente, los programas en materia de seguridad pública y seguridad vial;

- Organizar y dirigir al cuerpo de seguridad pública municipal para que auxilie a la población en caso de siniestros, desastres, contingencias y en eventos o dispositivos de seguridad implementados por las autoridades municipales, estatales o federales, que soliciten apoyo de la corporación;

- Diseñar, planear, programar y operar los procesos de reclutamiento para aspirantes interesados en ingresar al cuerpo de Seguridad Pública y Vial del municipio;

- Elaborar, implementar y evaluar las pruebas de control de confianza aplicables a las y los aspirantes e integrantes del cuerpo de seguridad pública y seguridad vial, para promover su ingreso o permanencia;

- Plantear, proponer e implementar acciones que fortalezcan la capacitación y adiestramiento continúo de las y los servidoras(es) públicas(os) de la dependencia y los cuerpos de seguridad pública y vial;

- Realizar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de emergencias y video- vigilancia;

- Brindar apoyo jurídico a las y los servidoras/es públicas/os adscritos a esta dependencia, que con motivo del ejercicio de sus funciones puedan verse relacionados con algún proceso o procedimiento judicial o administrativo;

- Garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito;

- Diseñar, planear, implementar, operar y vigilar programas, estrategias y acciones que garanticen el flujo adecuado del tránsito vehicular en las vialidades municipales;

- Generar, proponer, realizar, impulsar y difundir programas de cultura vial;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente (a) Municipal.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ATRIBUCIONES

- Cumplir los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre las y los ciudadanos, autoridades federales, estatales y Municipales, a efecto de atender la problemática social existente;

- Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos que para el desarrollo de sus funciones establezca el Secretario del Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;

- Difundir a nivel municipal las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno Municipal y que le competan a las localidades de su circunscripción territorial;

- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los Ayuntamientos vecinos y las delegaciones municipales dentro de su circunscripción territorial;

- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable;

- Colaborar con las dependencias federales y estatales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en el Municipio;

- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el Municipio, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica;

- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información sociopolítica captada, que permita la toma de decisiones;

- Promover y difundir la cultura cívica en el Municipio, en términos de la normatividad establecida al efecto;

- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales del Municipio

- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Secretario del Ayuntamiento;

- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en el Municipio, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ATRIBUCIONES

- Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando las responsabilidad integral y su óptimo desarrollo;

- Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio;

- Llevar a cabo la promoción de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento, en beneficio de estudiantes de bajos recursos económicos del Municipio;

- Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

- Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;

- Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel Básico, Medio Superior, Superior y Técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;

- Organizar y promover foros académicos;

- Promover y fomentar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;

- Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la Patria;

- Promover la realización de actos cívicos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios o Estados de la República;

- Fomentar el uso de las 16 bibliotecas del Municipio entre la población estudiantil;

- Promover a estudiantes en el Municipio para hacer su servicio social y/o prácticas profesionales;

- Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población en el nivel de Educación Media Superior a través de modalidades no escolarizadas; y las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

- Planear, instrumentar y evaluar las acciones necesarias para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;

- Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural, así como el establecimiento de mecanismos adecuados a la promoción de la artesanía y su fomento dentro del territorio nacional e internacional;

- Involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;

- Identificar la vocación artística y cultural de las distintas comunidades del Municipio, a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación;

- Fomentar acciones que tiendan al desarrollo cultural de la juventud en el territorio municipal;

- Identificar y reclutar a personas de la comunidad que tengan un interés particular en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;

- Desarrollar el programa de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización, de los promotores culturales voluntarios;

- Desarrollar y ejecutar programas orientados a la difusión artística y cultural, acercando a la comunidad Almoloyense a los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;

- Desarrollar actividades de fomento a la lectura;

- Promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;

- Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos, que en materia cívica y cultural se implementen;

- Organizar y promover foros académicos, que vayan enfocados a la cultura en sus diversas ramas;

- Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares del estado y federales;

- Autorizar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para la realización de eventos sociales o culturales; llevar la agenda y arrendar las instalaciones de inmuebles culturales del Municipio;

- Elaborar y tener actualizado un padrón de las instalaciones culturales existentes en el Municipio;

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades artesanales, promoviendo la labor de los artesanos frente al público local y nacional;

- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, las actividades artesanales del Municipio;

- Coordinar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión, fortalecimiento y profesionalización de la vocación alfarera del Municipio;

- Promover la coedición de cuadernillos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense a través de autores que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

OFICIAL CONCILIADOR

ATRIBUCIONES

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

- 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.

- 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 los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

- 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.

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

- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

ATRIBUCIONES

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.

- Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad

- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio

- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.

- Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.

- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para Emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal

SECRETARIO PARTICULAR

ATRIBUCIONES

- Integrar y someter a consideración del C. Presidente Municipal los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;

- Registrar, ordenar y supervisar los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda el C. Presidente Municipal, así como los eventos en los que participe;

- Registrar, integrar y coordinar la agenda de audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal y canalizar las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;

- Integrar, registrar, controlar y analizar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Oficina de la Presidencia Municipal;

- Registrar y agentar fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas;

- Remitir con oportunidad las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas para su desarrollo y cumplimiento;

- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo el C. Presidente Municipal;

- Supervisar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal y verificar las medidas de seguridad que procedan;

- Establecer y fomentar las relaciones públicas del C. Presidente Municipal con los actores políticos, económicos, empresariales, académicos y sociales de relevancia para el gobierno municipal;

- Establecer, mantener y promover relaciones institucionales con las diferentes comunidades religiosas presentes en el municipio a fin de mantener diálogo constante con ellas;

- Promover los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades de la C. Presidenta Municipal;

- Registrar, integrar y canalizar las peticiones ciudadanas dirigidas a el C. Presidente Municipal recibidas en giras, oficinas;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

SECRETARIO TECNICO Y PLANEACIÓN

ATRIBUCIONES

- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la secretaria.

- Proponer al Presidente, a través de la Secretaria del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.

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

- Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

- Servir de enlace entre el Presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.

- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.

- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.

- Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES

- Dar cobertura informativa a las actividades y eventos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados dentro y fuera del municipio;

- Levantar el registro fotográfico y audiovisual, así como conformar la memoria gráfica, de las actividades y eventos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;

- Difundir las actividades del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados en medios escritos y electrónicos por medio de comunicados, boletines, audio notas, video notas y foto reportajes;

- Atender las solicitudes de información específica de los medios de comunicación;

- Diseñar y producir campañas de difusión, así como generar y supervisar contenidos e imagen de programas y acciones del gobierno municipal, a través de medios impresos, audiovisuales, alternativos, exteriores y redes sociales;

- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;

- Priorizar la difusión en medios electrónicos, prensa, alternativos y redes sociales de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Almoloya;

- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;

- Elaborar la síntesis informativa y la carpeta hemerográfica diaria de las actividades del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;

- Generar y supervisar los contenidos e imagen del sitio web del Gobierno Municipal;

- Generar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales de la Presidenta y del H. Ayuntamiento;

- Coordinar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales de las direcciones de área y organismos descentralizados;

- Realizar la investigación y jerarquización, así como la elaboración de carpetas de información estratégica para conocimiento de la Presidenta a partir de su agenda de eventos;

- Elaborar líneas discursivas y mensajes que pronunciará la Presidenta en actos públicos;

- Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del H. Ayuntamiento, el cual debe de estar apegado al manual de Identidad Gráfica;

- Elaborar diseños de productos de difusión (carteles, folletos, volantes, banners, anuncios, espectaculares, inserciones y encartes);

- Diseño de la imagen para vestir los escenarios en los que se desarrollen los actos públicos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;

- Emitir el visto bueno de los diseños, el cual servirá como autorización para que la Subdirección de Adquisiciones reproduzca o realice la compra del material solicitado por las áreas; y

- Diseñar la señalética institucional, con la finalidad de resaltar y posicionar la imagen de la actual Administración.

LOGISTICA

ATRIBUCIONES

- Realizar pre-gira para visitar físicamente el lugar en donde se llevará a cabo el evento;

- Organizar con la dirección responsable del evento el montaje y todos los materiales que se utilizarán para el correcto desarrollo del evento;

- Prever cualquier situación que se pudiera llegar a presentar y la solución de ésta;

- Establecer el protocolo y programa adecuado para el evento;

- Definir a las y los acompañantes de la Presidenta en presídium;

- Asignar rutas de acceso y de salida de la Presidenta Municipal;

- Montar un operativo de seguridad y vialidad para el correcto desarrollo del evento;

- Establecer la cantidad de personas que van a asistir al evento; y

- Cumplir con la visita de la Presidenta Municipal a diferentes puntos del municipio, y que se dé cumplimiento a cada una de las cosas acordadas en pre-gira para el beneficio y cumplimiento de compromisos con la población del municipio.

ATENCION CIUDADANA

ATRIBUCIONES

- Coadyuvar con las diferentes aéreas y entidades de la Administración Pública Municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales buscando siempre elevar el nivel de vida de la población almoloyense.

- Generar una coordinación respetuosa, eficiente y oportuna con las instancias que operan los Programas Sociales, tanto federales como estatales en beneficio de la población y con pleno respeto de la autonomía Municipal;

- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables;

- Diseñar estrategias programadas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, así como para facilitar, proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social

y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana;

- Generar ciudadanas y ciudadanos comprometidos con su entorno involucrando a las familias beneficiarias en el cuidado y mejora de su entorno social, fomentando la participación de ellos en trabajo comunitario y que sea en beneficio directo de los actores involucrados;

- Observar en la atención ciudadana, su atención, criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad;

- Desarrollar esquemas de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de necesidades, cuyos valores son la honestidad, la solidaridad y el compromiso social;

- Incrementar los niveles de participación ciudadana en obras y acciones de gobierno, mediante el impulso de procesos de planeación correspondiente;

- Establecer una comunicación permanente con las asociaciones vecinales para coadyuvar en el mejoramiento de las relaciones vecinales y promoviendo el beneficio de la población en un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;

- Observar el adecuado funcionamiento de los centros sociales;

- Coordinar las acciones de atención a la población mediante el establecimiento de estrategias que garantice una efectiva capacitación de la demanda social y solicitudes de audiencias planteadas en la Oficina de la Presidenta Municipal, a través de su adecuada recepción, análisis, canalización y distribución a las unidades administrativas responsables de atención, así como la supervisión de los mecanismos determinados para su gestión, en beneficio de la población almoloyense;

- Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y comunitaria de las autoridades auxiliares mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida a sus comunidades;

- Organizar y supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares en estricto apego a la normatividad vigente;

- Brindar capacitación a las y los delegados municipales sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones;

- Vigilar la actuación de las autoridades auxiliares en el cumplimiento de sus planes de trabajo y en apego a la normatividad vigente;

- Vigilar que las y los Delegados Municipales, resguarden las instalaciones de las Delegaciones Municipales, así como vigilar la correcta administración de las mismas;

- Vigilar la aplicación del Reglamento de Autoridades Auxiliares del Municipio de Almoloya;

- Establecer vínculos entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal y la sociedad civil organizada; privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno y su política, bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la concordia, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requiere la sociedad;

- Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con las Regidurías, a efecto de tender puentes de acción y de gestión comunitaria para fortalecer el desarrollo municipal. Es decir, articular sociedad y gobierno;

- Incorporar la opinión de las y los usuarios en la mejora de la calidad de trámites y servicios;

- Lograr acuerdos consensuados entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad Civil organizada, bajo los principios de honestidad y compromiso social; y

- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ATRIBUCIONES

- Asegurar que las dependencias del Ayuntamiento cuenten con las y los recursos humanos idóneos, mediante la supervisión y vigilancia de que los procesos de reclutamiento, selección, y contratación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos aprobados para la administración de personal;

- Vigilar que los procesos de profesionalización de las y los servidores públicos, se desarrollen de acuerdo con el programa de capacitación, lineamientos autorizados y acorde con la detección de necesidades de

capacitación a fin de mejorar las competencias laborales del personal y por ende los servicios que prestan a la ciudadanía;

- Supervisar la ejecución de los programas de integración de personal para promover un ambiente laboral favorable que permita que las y los servidores públicos se sientan identificados y comprometidos con los objetivos institucionales;

- Garantizar que se cuente con instalaciones seguras a fin de salvaguardar la integridad del personal que labora en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mediante la coordinación de las actividades para la formación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como vigilar que el desarrollo de los programas se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

- Vigilar que el pago de percepciones, así como de las deducciones a las y los servidores públicos se aplique en el sistema de nóminas de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados a fin de garantizar el pago al personal en tiempo y forma;

- Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones;

- Coordinar todas las acciones y/o procesos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;

- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;

- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;

- Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física;

- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;

- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;

- Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etcétera, así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

- Verificar el óptimo aprovechamiento de las y los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;

- Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento; y

- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CATASTRO

ATRIBUCIONES

- Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;

- Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;

- Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley;

- Coordinar las políticas y prácticas del catastro;

- Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;

- Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes.

- Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el Sistema de Información Territorial;

- Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que secumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley así co mo en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta;

- Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior; y

- Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

- La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;

- El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;

- La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;

- Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial;

- Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

- Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;

- Proponer al Consejo Técnico Catastral (sic) del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

- Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e

incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria; y

- El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ATRIBUCIONES

Las señaladas en el Reglamento del Instituto de la Mujer de Almoloya de Alquisiras, Estado de México. Titulo Segundo de la Composición del Instituto Municipal de la Mujer, Capítulo I y II.

I. Elaborar durante el primer año de funciones de la administración pública municipal, un diagnóstico de las condiciones de vida de las mujeres en las distintas localidades del municipio.

II. Capacitar, asesorar y orientar a las mujeres del municipio para mejorar sus condiciones de vida en un marco de equidad para lograr el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico anual, un Programa Operativo Anual del Instituto para lograr la equidad y la igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución.

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto.

V. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto.

VI. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

VII. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones; así como la participación activa en todos los órdenes de la vida.

VIII. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.

IX. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres.

X. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.

XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de México y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, así como con organismos y dependencias de otras

entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y organismos y dependencias federales; para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

XII. Formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las mujeres, o las atiendan y apoyen en su problemática.

XIII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del ayuntamiento, presidencia municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y asociaciones civiles, y de empresas, en materia de igualdad de género e implementación de criterios de perspectiva de género en sus políticas internas, de igualdad de oportunidades y de desarrollo profesional y laboral, de liderazgo, de trato, de toma de decisiones y de desarrollo y superación integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida.

XIV. Impulsar y proponer ante autoridades municipales, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo.

XV. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer

las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres.

XVI. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad, las mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables.

XVII. Proponer programas educativos y de investigación para fortalecer la condición de las mujeres dentro de la familia, en la empresa, en las organizaciones sociales y asociaciones civiles y en general en cualquier ámbito de la sociedad.

XVIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas.

XIX. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio y en otros ámbitos territoriales.

XX. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.

XXI. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto que se establezcan en el Programa Operativo Anual del Instituto.

XXII. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto.

XXIII. Promover y gestionar que en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen

partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Programa Operativo Anual del Instituto.

XXIV. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos y en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal.

XXV. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de sociedad.

XXVI. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres, con especial énfasis en los de la niñez.

XXVII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias.

XXVIII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres.

XXIX. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres.

XXX. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio.

XXXI. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación

con la situación de la mujer en el municipio, en el estado y en el país y sobre el Programa Operativo Anual del Instituto y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica.

XXXII. Implementar, mediante convenios con las universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

XXXIII. Establecer e impulsar programas que contengan Acciones Afirmativas en beneficio de las mujeres en desventaja social o familiar, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.

XXXIV. Establecer Comités o Consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto.

XXXV. Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Alquisiras, Estado de México.

Atribuciones

1. Diseñar, promover, dirigir, sistematizar y ejecutar la política de la cultura física y del deporte en el Municipio;
2. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio; ⎫
3. Ser el órgano rector para ejecutar la política municipal de la cultura física y del deporte; ⎫
4. Impulsar la participación de la sociedad civil en el diseño de una política que permita a la población en general la práctica del deporte; ⎫
5. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte; ⎫
6. Representar al deporte ante otras instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como ante sectores sociales y organizaciones privadas; ⎫

7. Diseñar, programar, promover eventos de formación, capacitación y actualización para entrenadores e instructores deportivos, profesores de educación física y público en general; ⟩
8. Diseñar, establecer e implementar con las autoridades educativas, los mecanismos de coordinación referentes a la prestación del servicio deportivo; ⟩
9. Programar el uso eficiente de las instalaciones deportivas, así como promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, el mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas en el municipio; ⟩
10. Diseñar y establecer criterios que procuren la uniformidad y congruencia entre los programas del Instituto de cultura física y de deporte del sector municipal; ⟩
11. Diseñar y coordinar acciones que involucren a los diversos sectores de la población en los programas de cultura física y de deporte; ⟩
12. Fomentar mecanismos de coordinación entre los organismos deportivos privados, municipales, estatales y federales.
13. Impulsar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y el sector social y privado, acciones que tengan como objeto la promoción, difusión y práctica de la cultura física y del deporte; ⟩
14. Diseñar, proponer y llevar a cabo programas de capacitación, actualización y métodos de certificación en materia de cultura física y de deporte;

CASA DE CULTURA

ATRIBUCIONES

I. Fomentar, promover e incrementar los intercambios artísticos-culturales con otros Municipios, estados o países, así como el de vincular la educación y la iniciación artística a través de talleres culturales y actividades artístico-culturales como lo son: representantes teatrales, recitales de música, canto, danza en sus diferentes manifestaciones, conferencias, encuentros musicales, teatrales, artes plásticas, literarios, mesas redondas, exposiciones, proyecciones de cine o video, y un sin fin de actividades multidisciplinarias del quehacer cultural y artístico de nuestra comunidad.

II. Conservar, promover, difundir y fomentar la actividad turística mediante proyectos para la conservación de las aéreas arqueológica, espacios recreativos y turísticos del Municipio, incrementar el interés por asistir a los lugares turísticos del estado y municipios a través de excursiones a bajo costo;

III. Cuidar, difundir, estudiar, conservar, proteger y salvaguardar el patrimonio y acervo arqueológico, histórico y artístico, así como los bienes muebles e inmuebles; así mismo podrá recurrir y gestionar ante las instancias estatales y federales la custodia de los hallazgos y vestigios arqueológicos que se encuentren dentro del territorio municipal a efectos de construir el patrimonio arqueológico y cultural del Municipio.
IV. Vincular actividades con asociaciones y grupos sociales para difundir la cultura popular en la sociedad.
V. Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines para llevar a cabo acciones de fomento y conservación de la cultura.

SERVICIOS PUBLICOS

ATRIBUCIONES

Los servicios públicos regulados en este manual y que presta el Ayuntamiento son los siguientes:

a) Limpia , recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y urbanos
b) Panteones
c) Parques y jardines
d) Alumbrado Público y
e) Agua Potable y Drenaje

En consecuencia, las atribuciones son las siguientes:

1. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos;
2. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos;
3. Poner en práctica rellenos sanitarios y plantas de transferencia;
4. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpieza del territorio del municipio, así mismo, asesorar en su caso a la población;
5. Evitar que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio o la propagación de enfermedades;
6. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública y disposición de desechos deben cumplir las personas físicas o jurídicas colectivas.
7. Promover el composteo e industrialización de los residuos sólidos;
8. Precisar medios legales para que los particulares puedan prestar el servicio de limpia pública;
9. En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del objeto o materia pública; y X. Las que señalen otro ordenamientos legales.

10. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón.
11. Cuidar la conservación y limpieza del panteón.
12. Llevar al día y en orden los libros del registro siguiente:

A) Inhumaciones: en el que conste el nombre completo, sexo, número de partida del acta de defunción y causa de la muerte.
B) Exhumaciones: en donde conste el nombre completo del cadáver que se exhume, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos de identificación de la fosa y destino de los restos; y autoridad que determina la exhumación. Vigilar que las lápidas, estatuas, inscripciones y barandales que coloquen los deudos en los sepulcros no sean removidos sin la autorización correspondiente.

13. Celebrar las reuniones que sean necesarias con el personal del panteón a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público de panteones.
14. Rendir los informes mensuales de las actividades desarrolladas a la Dirección de Servicios Públicos
15. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables.
16. Asistir diariamente al panteón dentro de las horas laborables, vigilando que el personal del mismo cumpla con sus actividades encomendadas.
17. Verificar que existan suficientes fosas preparadas para su uso inmediato X. Vigilar que el sistema de archivo empleado funcione adecuadamente.
18. Formular las boletas de inhumación y exhumación y llevar un control de las mismas.
19. Proporcionar la información que le soliciten sobre los cadáveres inhumados, exhumados y trasladados.
20. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que le encomienden sus superiores.
21. Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas al Director General de Servicios Públicos.
22. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Comités de Vecinos.
23. Su ornamentación mediante flores y plantas;
24. El derribo o poda de árboles:
25. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;
26. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio
27. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura.

28. La Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes.
29. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio.
30. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
31. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.

RECURSOS MATERIALES

ATRIBUCIONES

1. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
2. Autorizar el fincamiento de pedidos y la contratación de servicios;
3. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal con apoyo del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Gobierno;
4. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
6. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
7. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
8. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
9. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su oocumentación para su correcta circulación;
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
11. Proponer que se someta a la consideración de Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
12. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
13. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales; y

14. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

ASESORES

ATRIBUCIONES

1. Llevar a cabo todas aquellas acciones del municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos de esta demarcación municipal;
2. Apoyar en lo que se requiera y en la toma de decisiones al presidente municipal;
3. Conocer acerca del calendario cívico anual y apoyar al presidente municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
4. Conocer y evaluar los manuales de procedimientos de cada de las dependencias que integran la administración municipal:
5. Conocer y participar en la evaluación del plan de desarrollo municipal en base a los ejes rectores que dicte el presidente municipal;
6. 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;
7. Conocer y participar en los convenios celebrados entre el gobierno municipal y sus similares de entidad, así como con otras instituciones del gobierno estatal;
8. Cumplir con las actividades que encomiende el presidente municipal tales como la representatividad de la administración municipal con instituciones públicas y privadas;
9. Conocer y participar en el comité de planeación y desarrollo del Estado de México;
10. En coordinación con la Secretaría Técnica y las áreas informáticas, 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; y
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el Presidente Municipal;

REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, y tienen por objeto definir los bienes que integran el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, uso, control, registro y actualización.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Municipio: El Municipio de Almoloya de Alquisiras, México;
II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, México;
III. Cabildo: El Honorable Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante;
IV. Comisión Edilicia: La Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
V. Legislatura: La Honorable Legislatura del Estado de México;
VI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento;
VII. Ley de Bienes: La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
IX. Reglamento: El Reglamento Municipal de Bienes de Almoloya de Alquisiras, México;
X. Bienes Municipales: Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.
XI. Secretaría: La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
XII. Registro de Bienes: El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y

XIII. Órganos Administrativos: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio;
II. Los bienes de dominio privado del municipio;
III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor del municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a los bienes muebles considerados consumibles, tales como materiales de oficina, combustibles y demás de características similares que sean proporcionados por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.

Asimismo, lo referente a los actos jurídicos traslativos de dominio, se regirán de conformidad con lo señalado en las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5.- La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

I. Al Ayuntamiento;
II. Al Presidente Municipal;
III. A los Titulares del Organismo Central de Gobierno (Directores de Área);
IV. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

Artículo 7.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del municipio;
II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Afectar los bienes al dominio público del municipio;
IV. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio;
V. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
VI. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;
VII. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando éstos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
IX. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
XIV. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público; y
XV. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Son facultades del Presidente Municipal:

I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio;
II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Son facultades del Titular de la Contraloría:

I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
II. Informar anualmente al Presidente Municipal de los movimientos de bienes municipales;
III. Informar al Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
IV. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
VI. Informar a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México, respecto al inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales o en su caso del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
VII. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y
IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y los demás que resulten aplicables.

Artículo 10.- Son facultades de la Secretaria del Ayuntamiento:

I. Proponer al Ayuntamiento los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes muebles e inmuebles municipales;
II. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, proponiendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con la Consejería Jurídica, Dirección General de Desarrollo Urbano y Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos del Ayuntamiento;
III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal que integran el acervo de bienes del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
IV. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes inmuebles;
V. Promover y llevar a cabo en coordinación con los órganos administrativos competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y

conservación del patrimonio municipal;

VI. Ser depositario de los bienes mostrencos y llevar a cabo el trámite de éstos, de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Estado de México;

VII. Practicar visitas a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VIII. Coordinar sus actividades con el Primer Síndico Procurador y con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;

IX. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos que en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;

X. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

XI. Elaborar los resguardos de propiedad municipal respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XII. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;

XIII. Promover ante las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XIV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio;

XV. Proporcionar los informes que le soliciten los titulares de los órganos administrativos en materia de bienes patrimoniales;

XVI. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN

Artículo 11.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público; y
II. Bienes del dominio privado.

Artículo 12.- Los bienes del dominio público, se clasifican en:

I. Bienes de uso común; y
II. Bienes destinados a un servicio público.

Artículo 13.- Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

Artículo 14.- Todos los bienes integrantes del patrimonio municipal se incorporarán preferentemente al dominio público.

Artículo 15.- Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien privado o de los sujetos al derecho agrario al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en la Ley de Expropiación o en la Ley de Expropiación del Estado de México según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 16.- Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 17.- Son bienes del dominio público de uso común aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Son bienes de uso común:

I. Las vialidades locales a cargo del municipio;
II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado de México o de los particulares;
III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
IV. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
V. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio o de sus organismos auxiliares; y
VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Son bienes del dominio público destinados a un servicio público, aquellos que utilice el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos.

Artículo 20.- Son bienes destinados a un servicio público:

I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y
VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que hace a los bienes señalados en la fracción III, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Se equiparan a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 21.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Los particulares y los entes de gobierno o de administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 22.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 23.- Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 24.- Son bienes del dominio privado:

I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 del presente Reglamento;
II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados;
III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y
VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

Artículo 25.- Los bienes muebles del dominio privado son embargables y prescriptibles de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán.

Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 26.- El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 27.- En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se inscribirán:

I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del municipio;
III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio;
VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
VII. Los decretos y acuerdos que en su caso, incorporen o desincorporen del dominio público bienes municipales;
VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

I. Procedencia;
II. Naturaleza jurídica;
III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;

IV. Descripción general;
V. Ubicación y linderos;
VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
VII. Valor del bien;
VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
IX. Número de inventario en caso de bienes muebles;
X. La servidumbre si lo hubiere; y
XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 29.- Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal serán expedidas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo informe del titular de la Subdirección, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos.

Artículo 30.- Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del municipio;
II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y
III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.

En los actos de cancelación se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que la motivaron.

CAPÍTULO QUINTO
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 31.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 32.- Sin perjuicio de los procedimientos que para tal efecto fije la Secretaría, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Subdirección en un término de tres días hábiles.
Artículo 33.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Coordinación Administrativa de la Secretaría la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 34.- Las instituciones privadas así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría.

Artículo 35.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Para tal efecto, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 36.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 37.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y en su caso se incorporarán a los bienes del dominio público del municipio.

Artículo 38.- La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 39.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la Subdirección, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 40.- El acuerdo de Cabildo en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 41.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 42.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 43.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Subdirección, a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 44.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsolencia, robo o extravío, en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 45.- En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 46.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órganos competentes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AFECTACIÓN Y LA DESAFECTACIÓN

Artículo 47.- La afectación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.

La desafectación es el acto administrativo por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y conlleva a la desincorporación de dicho bien.

Artículo 48.- La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público deberá ser sometida a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo, por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 49.- La afectación o en su caso desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y vocación de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- El acuerdo de Cabildo mediante el cual se afecte o desafecte algún bien municipal del dominio público, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 51.- La afectación o desafectación de cualquier bien municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Tratándose de afectación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá asentarse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS CAMBIOS DE USO O DESTINO Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 52.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Presidente Municipal, previo dictamen de la Subdirección.

Artículo 53.- Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público

y privado, mediante escrito dirigido al titular de la Subdirección, a efecto que previo dictamen acuerde lo conducente.

Artículo 54.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Titular de la dirección, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Subdirección lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;
III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, la dirección colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente Artículo, la dirección valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y
V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 55.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común, asimismo, ejercerá por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 56.- El Ayuntamiento por conducto de la Subdirección, instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía respecto la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 57.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales;
III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la dirección;
IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran;
V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la dirección para que con la información que obre en sus archivos dé vista a la Dirección General de la Contraloría Interna, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes;
VII. Presentar informe trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la dirección, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
VIII. En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto en el Reglamento de Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Almoloya de Alquisiras, México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Los servidores públicos que están obligados a realizar la entrega-recepción, estarán obligados a firmar los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano

administrativo a su cargo;

X. En caso de que un servidor público de los señalados en la fracción que antecede se separe de su cargo, la coordinación administrativa o su equivalente del órgano administrativo correspondiente, estará obligada a informar de manera inmediata a la dirección, con la finalidad de cambiar los resguardos de propiedad municipal de los bienes muebles municipales asignados al órgano o unidad administrativa respectiva; y

XI. Las demás que contenga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente Reglamento, dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que procedan.

Artículo 58.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 59.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CON RELACIÓN A LOS BIENES MUNICIPALES.

Artículo 60.- Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 61.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, la Subdirección informará al Primer Síndico Procurador a efecto que éste, dé vista al Ministerio Público para los efectos legales conducentes.

TÍTULO QUINTO

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 62.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 63.- Las disposiciones del presente Título no serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64.- El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 65.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Ley de Bienes y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 66.- Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación del título que corresponda.

La improcedencia será resuelta por el Titular de la dirección, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.

Artículo 67.- Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos considerados naucalpenses en términos del bando municipal, y se requerirá al menos en original acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

I. Acta de nacimiento;
II. Identificación oficial;
III. Clave única de Registro de Población (CURP);
IV. Comprobante de domicilio;
V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VIII. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 68.- Tratándose de personas jurídico-colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

I. Acta constitutiva;
II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
III. Cédula de identificación fiscal;
IV. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
VI. Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 69.- En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros municipios, se requerirá lo siguiente:

I. Oficio del titular del órgano solicitante o en su caso acta del órgano colegiado de gobierno o administración correspondiente;
II. La fundamentación y motivación correspondiente a la solicitud;
III. La contraprestación o beneficio;
IV. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien;
V. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 70.- La Subdirección una vez recibida la solicitud correspondiente, verificará que se hayan proporcionado la totalidad de documentos requeridos y en su caso hará el apercibimiento correspondiente, hará el cotejo respectivo de documentos y levantará la razón correspondiente al devolver los originales, misma que será suscrita por los particulares; cotejará las copias simples con los originales y levantará la razón correspondiente al devolverlos, hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia a efecto que manifieste lo que a su derecho convenga, para que posteriormente la Subdirección realice la visita física del lugar correspondiente, una vez hecho lo anterior elaborará un dictamen previo en el cual valorará la procedencia o no de la petición, para posteriormente, por conducto del Presidente Municipal turnar el asunto a la Comisión Edilicia.

En el caso de que la Subdirección al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización correspondiente, procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente solicitará la intervención de la Consejería Jurídica, de la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos, con la finalidad de iniciar los trámites legales conducentes para reivindicar la propiedad municipal.

Artículo 71.- La Comisión Edilicia, con base en el dictamen de la dirección, elaborará el proyecto de resolución correspondiente para someterlo a consideración y en su caso aprobación del Cabildo.

Artículo 72.- Toda persona física o jurídico-colectiva que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso o licencia, tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

I. Conservar y mantener los bienes municipales en óptimas condiciones y dar el mantenimiento correspondiente;
II. Destinar el bien exclusivamente para el uso que le fue otorgado;
III. Abstenerse de otorgar el uso del bien bajo cualquier instrumento jurídico a cualquier persona;
IV. Devolver el bien en las condiciones en que le fue entregado, salvo el detrimento que éste pueda sufrir por el transcurso del tiempo; y
V. Las demás que se fijen en el instrumento jurídico traslativo de uso respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONCESIÓN

Artículo 73.- La concesión, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 74.- El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:

I. La imposibilidad de explotar por sí el bien para destinarlo a la prestación de una función o servicio público;
II. La conveniencia de concesionarlo a un tercero;
III. Determinar el tipo de servicio o función que sería atendido;
IV. El número de beneficiarios;
V. El monto económico o beneficio social que se aparejaría con la concesión; y
VI. La determinación del procedimiento por el cual se otorga pudiendo ser asignación directa o licitación.

Artículo 75.- Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

I. El monto de la inversión que haga el concesionario;
II. El plazo de amortización de la inversión realizada;
III. El beneficio social y económico que se derive del servicio concesionado;
IV. La necesidad de la actividad o servicio que se preste a través de la concesión;
V. El cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario; y
VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones y del servicio concesionado.

Artículo 76.- El concesionario tendrá derecho a solicitar la prorroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 77.- El plazo de la concesión será el que determine el Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 78.- La autorización es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 79.- El Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el uso de algún bien municipal, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

Artículo 80.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 81.- El plazo de la autorización será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del término de gobierno municipal que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PERMISO

Artículo 82.- El permiso es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa por una temporalidad menor de un año.

Artículo 83.- La Subdirección será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA LICENCIA

Artículo 84.- La licencia es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa, y que no se trate de la prestación de un servicio público.

En los casos que la actividad lucrativa que se pretenda realizar no exceda en su realización a setenta y dos horas, la licencia será expedida por la Subdirección, sin que sea prorrogable.

Artículo 85.- El Ayuntamiento podrá otorgar licencias para el uso de bienes municipales atendiendo a los factores señalados para la concesión en el presente Reglamento.

Artículo 86.- La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

TÍTULO SEXTO

DE LA EXTINCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 87.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativamente por el Ayuntamiento.

Artículo 88.- El Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, instruirá al Síndico Procurador, para que con apoyo de la Consejería Jurídica, de la Secretaría y de la dirección, substancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 89.- Agotadas las instancias procesales correspondientes, el Síndico Procurador elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 90.- Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Secretaría notificará al particular a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir del en que le surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Subdirección el bien correspondiente.

Artículo 91.- La Subdirección al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que conste las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista a la Consejería Jurídica para que instrumente y gestione las acciones legales conducentes.

En caso de que en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, la Subdirección dará vista a la Dirección General de la Contraloría Interna del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA REVOCACIÓN

Artículo 92.- El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando el titular del instrumento traslativo de uso incumpla con alguna de las obligaciones consagradas en el presente Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

Artículo 93.- Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CANCELACIÓN

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas cuando:

I. Tratándose de autorizaciones o permisos, el particular utilice el bien municipal para el desarrollo de una actividad lucrativa;
II. Tratándose de concesiones o licencias, el particular sea omiso en el pago de la contraprestación;
III. Por muerte del titular del instrumento traslativo de uso;
IV. Por disolución de la persona jurídico-colectiva; y
V. Las demás que prevea el respectivo instrumento traslativo de uso.

Artículo 95.- En los casos procedentes, se seguirán las reglas establecidas en el capítulo primero del presente título.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CADUCIDAD

Artículo 96.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducan cuando:

I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y

II. Terminen su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 97.- La recuperación administrativa procede sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando el órgano administrativo realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso o destino o de usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 98.- De igual forma procede la recuperación administrativa cuando una persona física o jurídico- colectiva use o se aproveche de bienes municipales sin contar con concesión, autorización, permiso o licencia o bien, contando con dichos instrumentos jurídicos traslativos de uso, éstos se encuentren anulados, revocados, cancelados o caducados.

Artículo 99.- La recuperación administrativa estará a cargo del Primer Síndico Procurador quien se auxiliará de la Consejería Jurídica, y de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales constatarán la irregularidad del uso del bien de que se trate.

Artículo 100.- La Subdirección solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal que lo devuelva en el término de treinta días naturales siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 101.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Subdirección levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa dará vista a la Consejería Jurídica a efecto que determine e instrumente las acciones legales pertinentes.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 102.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Primer Síndico Procurador o el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

Segundo.- Se abroga el "Acuerdo con carácter de Circular por el que se establece que el Secretario del H. Ayuntamiento cuenta con facultades suficientes para expedir las constancias y certificaciones de los documentos relacionados con el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Almoloya de Alquisiras, México".

Tercero.- Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Lo relativo a las autorizaciones, permisos y licencias otorgadas por la Dirección Administrativa del Jardín Principal, se sujetarán en su caso, al presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS:

Que en ejercicio de las facultades que confiere el articulo 115 y 123 apartado "B" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Los artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Los artículos I, 3, 31 fracción I, artículo 54, 58 y cuarto transitorio de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 48 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, se promulga el presente Reglamento Interior del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Almoloya de Alquisiras.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales.

En este contexto, el H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, ejerce esas nuevas atribuciones, para lo cual el cuerpo Edilicio en ejercicio de su facultad reglamentaria, las asume y desarrolla en sus ordenamientos, llámense reglamentos, acuerdos o circulares, para dar plena vigilancia a la reforma Municipal Impulsada por el titular de nuestra Entidad Federativa.

El Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, que presento a su consideración, está escrito con el afán de concordar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno Municipal, en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.

El presente ordenamiento se elaboró sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores que regula para evitar confusión y

duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la Administración Municipal, este Reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

Es por ende que la aprobación en su caso del Reglamento Interno del Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el marco Jurídico del Estado de Derecho en que vivimos, para garantizar a la ciudadanía, el respeto al principio de legalidad establecido en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales tanto del ente de Gobierno como del Servidor Público.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del H. Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución y el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 3.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente a la Dirección de Administración, o de personal previamente autorizadas por el Presidente Municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.
Para el caso de que se trate de un servidor público sindicalizado se dará aviso por escrito al representante del Sindicato en el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente forma:

I.- Generales

II.- Por tiempo determinado o eventuales.

III.- Por obra determinada y,

IV.- Confianza.

I.- Generales.- Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por superiores.

II.- Por tiempo determinado o eventuales.- Son aquellos servidores públicos que se contratan para satisfacer necesidades extraordinarias del servicio. Estos trabajadores únicamente desempeñaran sus cargos por el tiempo para el que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que le dieron origen se podrán prorrogar los contratos.

III.- Por obra determinada.- Son aquellos servidores Públicos contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requieran, para realizar una obra específica previamente señalada. Si Vencido el término que se hubiera fijado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedara prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

IV.- De confianza.- Son todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares, de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza, sin detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, si dentro de los primeros treinta días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

CAPITULO II
INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- Para ingresar al H. Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:
I.- Ser mexicano de nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
II.- Ser mayor de edad.
III.- No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.
V.- Anexar los siguientes documentos (En copia simple y original para su cotejo):
A).- Acta de Nacimiento.
B).- Identificación Oficial.
C).- Certificado médico emitido por una institución Pública.

D).- Constancia Domiciliaria expedida por autoridad competente.
E).- Constancia de estudios.
F).- 4 Fotografías tamaño infantil.
G).- 2 Cartas de recomendación en hoja Membretada.
H).- Cartilla militar en caso de ser procedente.
I).- Currículum Vitae debidamente firmado y,
J).- Clave Única de Registro de Población (CURP)
VI.- No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen así, como su respectivo gafete, mismo que será proporcionado por la Administración.

ARTÍCULO 8.- Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicara una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicara la cantidad.

CAPITULO III
JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 9.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados no será mayor de 40 horas a la semana, siempre y cuando no existan eventos o circunstancias extraordinarias a las jornadas de trabajo; el horario de funcionamiento del Honorable Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes de cada semana, teniendo como día de descanso obligatorio el domingo. Las jornadas extraordinarias serán informadas por oficio a través de la Dirección de Administración y autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10.- De las jornadas de trabajo especiales:

A).- Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Publica, Protección Civil y Veladores, tendrán una jornada de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.

B).- Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, casa de cultura y biblioteca, gozaran de una jornada laboral de trabajo de cuarenta horas a la semana, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; cabe señalar que no podrán extenderse más de 9 horas diarias.

ARTÍCULO 11.- Solo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales el titular de la dependencia administrativa autorizará al servidor público a su cargo, laborar tiempo extraordinario; hecho lo anterior deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración la procedencia del pago en tiempo.

ARTÍCULO 12.- A los servidores públicos que se les autorice tiempo extraordinario se les pagara dentro de las tres siguientes quincenas, con forme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 13.- Se consideran horas extraordinarias las que se excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como en las horas de trabajo en los días de descanso semanal o en los días festivos de descanso obligatorio, salvo los que gocen de jornada de trabajo especial, a estos se les computara cuando rebasen las cuarenta horas de trabajo semanales. Se exceptúa del pago de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública y Protección Civil.

ARTÍCULO 14.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados, por los medios que se establezcan para tal efecto (checador, tarjeta, lista, oficio de comisión, etc.).

ARTÍCULO 15.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.

II.- Se considerara como retardo el llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionara con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

III.- Se considerara falta, el llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente.

IV.- Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

V.- El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VI.- El Servidor Público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar al Director a donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado al Departamento de personal o a la Dirección de Administración; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

ARTÍCULO 16.- Se considera que el servidor público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

ARTÍCULO 17.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por qué la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

CAPITULO IV
LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 18.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos, primas, compensaciones, cupones de despensa y cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

ARTÍCULO 19.- El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuara:

I.- A más tardar el último día hábil de cada quincena.
II.- Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada, se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización por la dirección de Administración o de Personal.
III.- Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o Institución de crédito autorizada por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el H. Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal así como de firmar las nóminas y recibos correspondientes.

ARTÍCULO 21.- El ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 60 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

La forma de pago de aguinaldo será en dos exhibiciones, el primer pago se realizara el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el quince de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

ARTÍCULO 22.- El ayuntamiento otorgara anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tendrán 6 meses de antigüedad una cantidad igual a 20 días de sueldo base mediante dos exhibiciones; el primer pago se realizara el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el 15 de diciembre, por una cantidad igual de 10 días de sueldo base por cada exhibición.

ARTÍCULO 23.- Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario un documento en el que se especifiqué las percepciones y los descuentos que le corresponden indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

CAPITULO V
PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 24.- El presidente municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel, contando con la opinión técnica del titular de la dirección de Administración o Personal y el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 25.- Los servidores público que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del ayuntamiento y que hayan observado una disciplina intachable, podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada dependencia administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del titular de la dirección de Administración o Personal en coordinación con el tesorero municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- Derogado.

CAPITULO VI
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 27.- Todos los servidores públicos disfrutaran de un día de descanso obligatorio por cada cuarenta horas de trabajo a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos gozarán de dos periodos vacacionales anuales de 10 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el H. Ayuntamiento. No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se generara personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a la dirección de administración.

ARTÍCULO 30.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del área.

ARTÍCULO 31.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 32.- Los periodos vacacionales deberán ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto se deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

ARTÍCULO 33.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término por el personal que no haya cumplido una antigüedad de seis meses, o bien por aquellos servidores públicos que aunque tengan derecho el titular del área determine.

ARTÍCULO 34.- El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

ARTÍCULO 35.- Los servidores públicos que tengan una antigüedad de por lo menos cinco años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo de un mes, los que tengan como mínimo ocho años de antigüedad podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo de dos meses, y los que tengan diez o más años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo no mayor de un año, siempre y cuando compruebe que obedece a razones justificadas; cuente con el visto bueno del titular de área al que está adscrito y la autorización por escrito del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- El ayuntamiento podrá conceder a sus servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

ARTÍCULO 37.- Las licencias que cita el artículo anterior se concederán;
I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida;
II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

ARTÍCULO 38.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Administración o Personal, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.
V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público.
VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
IX. Por examen profesional del servidor público.
X. Las demás que el ayuntamiento considere de fuerza mayor.

ARTÍCULO 40.- Derogado.

CAPITULO VII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 41.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden.
II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
VI. Los demás que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
III. Dar a conocer a la dirección de Administración o Personal sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento.
V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.
VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.
VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.
VIII. Reportar a la Dirección de Administración o de Personal de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 horas del día de la ausencia por sí o por tercera persona.
IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
X. Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de

obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.
XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo.
XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.
XIII. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.
XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral.
XV. El servidor público deberá de reportar al Departamento de Personal las comisiones que le fueron encomendadas.
XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.
XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Ayuntamiento convoque.
XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios.

ARTÍCULO 43.- Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.
III. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento para fines distintos del trabajo.
IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento.
V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas a la institución.
VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento, como familiares, amigos ya sean adultos o niños.
VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.
VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad.
IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
X. Cambiar de puesto, sin la autorización del H. Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.
XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo

durante la jornada laboral.
XII. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas de labores, sin la autorización respectiva.
XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral
XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
XV. Ejecutar actos en el lugar del trabajo o fuera de él que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, Equipo, Accesorios, Útiles de trabajo o Documentos sin la autorización superior.
XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento.
XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.
XIX. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento.
XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del ayuntamiento o de los usuarios del servicio.
XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso, salvo que éste fuera por prescripción médica, y antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadivas por parte de los usuarios del servicio.
XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras:

I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
II. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando.
III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones que tengan derecho.
IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara y cortés.

V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo o discriminación.
VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal.
VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores públicos.
VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos.
IX. Defender al servicio público en el caso en que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independiente de su salario.

CAPITULO VIII
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 45.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

I. Por renuncia voluntaria del servidor público.
II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.
III. Por muerte del servidor público.
IV. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público.
V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba.
VI. Por jubilación del servidor público.
VII. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento.
VIII. Por término del contrato Individual de Trabajo

ARTÍCULO 46.- La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios por las siguientes causas:

a) Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone la fracción I del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de

trabajo y/o usuarios del servicio.
III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez aunado a lo dispuesto por la fracción III del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo.
V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño.
VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo.
VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del H. Ayuntamiento.
IX. Por tener el servicio público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada.
X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa.
XI. Por negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
XIII. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes.
b) Sin responsabilidad para el servidor público:
I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios del servidor público.
II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido.
III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de probabilidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del servidor público, de su cónyuge o concubina, hijos o hermanos.
IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 47.- Se considerará como falta de probidad y honradez del Servidor público:

I. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera encontrado en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público.
II. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.
III. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del H. Ayuntamiento.

IV. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
V. Que altere falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento.
VI. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
VII. El que no cumpla con el presente reglamento.

CAPITULO IX
SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

I. Amonestación verbal.
II. Apercibimiento y amonestación por escrito
III. Sanción económica
IV. Suspensión de trabajo y/o.
V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTÍCULO 49.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Dirección de Administración o Personal, y para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas: I. La infracción a los artículos 45 fracciones II, IV, V Y VII y 46 fracciones II, IV, V, VI, VIII y IX del presente reglamento.

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas: I. La infracción a los artículos 45 fracciones III y VI y 46 fracciones I y III b) del presente reglamento; y II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 53 del presente reglamento y hayan sido amonestados verbalmente.

ARTÍCULO 52.- Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:
I. La infracción a los artículos 45 fracciones VII y 46 fracciones X y XIII del presente reglamento; y II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 53 y 54 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito.

ARTÍCULO 53.- Serán acreedores de la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales.

I. La infracción a los artículo 45 y 46 fracciones III y IX del presente reglamento; y
II. A los que reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido un día de trabajo.

ARTÍCULO 54.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

ARTÍCULO 55.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido cinco días de trabajo.

ARTÍCULO 56.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

ARTÍCULO 57.- Independientemente de lo señalado por el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento, las causas siguientes:
I. La infracción a lo dispuesto por el artículo 49 a) del presente reglamento, y;
II. Cuando el servidor público reincida en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido ocho días de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en una acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de Administración o Personal asistida por la Dirección Jurídica y Consultiva sujetándose siempre a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 59.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 60.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad con lo dispuesto por el

artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 61.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ESTADO DE MEXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Almoloya de Alquisiras y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distingo de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimiento, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de Almoloya de Alquisiras, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.
II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.
III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

La incorporación a cualquiera de las áreas que componen la administración

pública municipal de Almoloya de Alquisiras implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Gobernanza

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

Convivencia y seguridad ciudadana

Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

Igualdad

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga

Igualdad de género entre mujeres y hombres
Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

Equidad de género entre mujeres y hombres
Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal
Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

Combate a la violencia laboral
Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.

Sustentabilidad
Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

VALORES

Honestidad

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

Imparcialidad

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

Justicia

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

Solidaridad

Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

Legalidad

Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

Respeto

Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Responsabilidad

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

Transparencia

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Almoloya de Alquisiras, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, que encabecen las direcciones generales, cuya designación sea competencia de la Presidenta o Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración pública municipal, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Código de Ética.

Almoloya de Alquisiras, Estado de México a 21 de enero de 2016.

“Juntos Transformando Almoloya de Alquisiras”

RUBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ALFREDO VICTORIA LÓPEZ

RUBRICA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
TEODORICO FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ALFREDO VICTORIA LÓPEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
CRISTINA ROSAS VERGARA

PRIMER REGIDOR
CESAR ORLANDO GARDUÑO GARDUÑO

SEGUNDO REGIDOR
AGUSTINA LÓPEZ REYES

TERCER REGIDOR
JESUS CASTILLO MENDOZA

CUARTO REGIDOR
JUANA ARELI VAZQUEZ ELIZALDE

QUINTO REGIDOR
JERONIMO SERGIO QUINTANA FLORES

SEXTO REGIDOR
MAYRA GARCIA CAMPUZANO

SEPTIMO REGIDOR
RAUL OCAMPO ESCOBAR

OCTAVO REGIDOR
IRMA LUZ MARÍA VERONA NAVA

NOVENO REGIDOR
ÁNGEL ELIZALDE GALÁN

DECIMO REGIDOR
VALENTINA GARCIA CASTAÑEDA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
TEODORICO FLORES LÓPEZ

almoloyaalquisiras.com.mx

Número de ejemplares impresos: 220



Juntos transformando

LMOLOYA DE LQUISIRAS

Ayuntamiento Constitucional 2016 2018

TOMO 1

21 DE ENERO DE 2016

AÑO 01

NUMERO 07

almoloyaalquisiras.com.mx

220 ejemplares impresos