

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las diversas Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de " Ecatepec de Morelos, Estado de México, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a éste servidor público.

Artículo 4. En ningún caso el H. Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del H. Ayuntamiento.

Artículo 5. La observancia de éste Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6. Los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, antes de ejecutar acciones, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.

Artículo 7. El titular del Ejecutivo Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades administrativas, informando al H. Ayuntamiento, conforme a Derecho, a fin de que el Presidente Municipal pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 8. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

Previa autorización del H. Ayuntamiento, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Artículo 9. Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los programas anuales que establezca el H. Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 10. El H. Ayuntamiento apoyará programas de difusión cívica y cultural, cuya finalidad sea lograr los cambios necesarios, para erradicar la corrupción que se da con cierto índice de frecuencia en parte de la población.

Artículo 11. El H. Ayuntamiento se reunirá periódicamente con los cuerpos de inspección y vigilancia municipales legalmente facultados, a fin de prevenir el cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 12. El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los integrantes del H. Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;
- II. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar a éste de su cumplimiento;
- III. Promulgar, publicar y emitir, en su caso, previa aprobación del H. Ayuntamiento, el Bando Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, para lo cual sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la Comisión de Reglamentación Municipal;
- IV. Concertar y convenir, en representación del H. Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, con el Gobierno del Estado, con los Municipios o con terceros la realización de obras, prestación de servicios públicos y la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y titulares de las Direcciones, Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal; Asimismo, podrá proponer al H. Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- VI. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del Coordinador Municipal de Derechos Humanos, considerando preferentemente a los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el H. Ayuntamiento;
- IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;
- X. Contar con las unidades administrativas necesarias para ejecutar programas, practicar auditorias y coordinar los servicios de asesorías y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; asimismo, nombrará y removerá libremente a subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal de la Administración Pública Municipal jerárquicamente subordinado a los titulares de las unidades administrativas;
- XI. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos municipales;
- XII. Crear, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, Consejos, Comités y Comisiones asignándoles las funciones que estime convenientes, siendo éstos auxiliares de la Administración Pública Municipal, los que deberán coordinar sus acciones con las dependencias que señale el titular del ejecutivo municipal;
- XIII. Informar por escrito al H. Ayuntamiento, el día primero de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades competentes;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana Municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XVII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XVIII. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las Direcciones, Dependencias, Entidades y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán ser validadas con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento.

CAPITUL III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 14. Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 15. Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 16. Para ser titular de las Direcciones, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del Municipio; y
- VI. El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, harán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen. Acto seguido, deberán levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en los términos requeridos por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 18. Los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se podrán auxiliar de subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que conforme al presupuesto municipales sean autorizados.

Artículo 19. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- IV. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- V. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cuerpo Edilicio;
- VII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;
- X. Acordar con sus subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia. Concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la Dirección o Dependencia haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitárselo en cualquier momento;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XIV. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; asimismo, evitarán incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- XV. Deberán abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Efectuar un programa de desregulación administrativa en los primeros sesenta días naturales, a partir de la vigencia de éste Reglamento y, en su caso, del inicio del periodo del Gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal, a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás Direcciones, Dependencias y Entidades administrativas del Municipio;
- XVIII. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal y mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la dependencia;
- XIX. Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dirección, Dependencia o Entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a Derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; asimismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa fecta;
- XXI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto " por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo, y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXIII. Suscritos los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la Dirección, Dependencia o Entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XXV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la Dirección, Dependencia o Entidad

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

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

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna;

V. Las Direcciones Generales:

- a) Administración; b) Obras Públicas;
- b) Servicios Públicos;
- c) Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Educación, Cultura e Identidad Municipal; , -f) Protección Civil y Bomberos;
- e) Desarrollo Urbano y Ecología;

- f) Desarrollo y Fomento Económico; y
- g) Comunicación Socia

IV. Las Direcciones:

- a) Jurídica y Consultiva; y.
- b) De Gobierno;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

V. Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra

VI. Las Coordinaciones de:

- a) Mercados, Tianguis y Vía Pública;
- b) Derechos Humanos;
- c) Desarrollo Social; y
- d) Del Régimen Condominal

VII. Los Institutos de:

- a) Capacitación para el Desarrollo Social; b) La juventud; y
- b) Apoyo a la mujer.

VIII. Organismos Auxiliares:

- a) Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos (S.A.P.A.S.E.); y
- b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F)

IX. Órganos Auxiliares:

- a) Las Comisiones del H. Ayuntamiento;
- b) La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- c) Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana;
- d) La Comisión Municipal para el Bienestar y la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
- e) Consejo Municipal de Protección Civil;
- f) Consejo Municipal de Población en Ecatepec;
- g) Consejo Municipal de Protección al Ambiente;
- h) Consejo Municipal de Lucha contra las Drogas y la Delincuencia;
- i) Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública;
- j) Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano; y,
- k) Los demás que apruebe el H. Ayuntamiento.

Artículo 21. El H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorga otras disposiciones legales, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por:

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- I. Organizaciones sociales representativas de las comunidades; y
- II. Las demás organizaciones que determinen las Leyes y Reglamentos o los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 22. La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada "Secretario del H. Ayuntamiento", quien será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones.

Artículo 23. Al Secretario del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política local y la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- III. Dar, cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento;
- VII. Tener a su cargo la Oficialía Común de Partes del H. Ayuntamiento;
- VIII. Controlar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- IX. Vigilar la oportuna publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- X. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XI. Recibir de las distintas Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del H. Ayuntamiento;
- XII. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el H. Ayuntamiento;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, ala brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados aun servicio público, a uso común, y los propios;
- XV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XVI. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XVII. Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Local de Reclutamiento;
- XVIII. Organizar el funcionamiento de las Oficialías Conciliadoras y Calificadoras del Municipio;
- XIX. Solicitar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- XX. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- XXI. Organizar el funcionamiento de las Subsecretarías, del Departamento de Patrimonio Municipal, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades Administrativas y, en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo; y
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Tesorería Municipal

Artículo 24. La tesorería municipal administrará las finanzas y la hacienda pública municipal.

Artículo 25. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- V. Asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración del proyecto de ley anual de ingresos que debe enviarse a la Legislatura, por conducto del Presidente Municipal, al Gobernador del Estado;
- VI. Apoyar al H. Ayuntamiento en la elaboración de proyectó del Presupuesto de Egresos Municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del programa financiero municipal, ase como en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- VII. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga ingerencia conforme a sus atribuciones;
- VIII. Elaborar los manuales de procedimientos de las dependencias de la tesorería municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Ejecutivo Municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el H. Ayuntamiento;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Formular y presentar al segundo Síndico y al Presidente Municipal, informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del H. Ayuntamiento, que debe rendir éste a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado;
- XII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas Federales y/o Estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones que en su materia haga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura;
- XVIII. Certificar la existencia de los documentos a su cuidado, .solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XIX. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorias fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a los . lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XXI. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le . correspondan en el ámbito de su competencia;
- XXII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXIII. Gestionar ante la Dirección General de Administración Municipal los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano del Municipio;
- XXV. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXVI. Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para necesidades de planeación que requiera el H. Ayuntamiento;
- XXVII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico, cartográfico, de indicadores socioeconómicos de información y de su historia;
- XXVIII. Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio;
- XXIX. Proponer la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio de nuestro Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXX. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico del suelo;
- XXXI. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXXII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal y, en su caso,

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

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

XXXIV. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal ya los Síndicos del H. Ayuntamiento, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

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

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

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

XXXVIII. Requerir informes mensuales al área correspondiente, con copia al Presidente, al Cuerpo Edificio y Contraloría, respecto de los diversos actos de inspección que se hayan realizado durante el mes en curso;

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

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

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

De la Contraloría Interna

Artículo 26. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. La Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado de México, Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- I. Ser órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones;
- VII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, particularmente los procesos de adjudicaciones, de obras públicas, sus convenios y contratos;
- IX. Coordinarse, en su caso, con la Contaduría General de Glosa, Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al H. Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- XI. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos, así como de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Direcciones, Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General de Glosa;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar, en su caso, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Ser el órgano municipal para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos municipales, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Seguridad Publica Preventiva del Estado de México;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en los términos de la ley de la materia;
- XVIII. Coadyuvar en la formulación de los programas, mecanismos de control, horarios de atención, actividades a ejecutar y evaluación, que deban realizar las diversas Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Establecer y operar un sistema de atención de las sugerencias para el mejoramiento del Municipio, y de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinando, en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia;
- XX. Instrumentar la procedencia de finamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, a los servidores públicos de la administración municipal, previa queja, denuncia o promoción;
- XXI. El Contralor Municipal deberá obtener la firma del Presidente Municipal para la ejecución de las sanciones que dictamine la Contraloría municipal; y
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Administración

Artículo 28. La Dirección General de Administración, como objetivo general, administrará los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Artículo 29. La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;
- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- III. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;
- V. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- VI. Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VII. Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;
- VIII. Efectuar las compras que requieran las distintas dependencias, ajustándose a las disposiciones legales en la materia;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores;
- X. Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para cubrir las necesidades de la Administración Pública Municipal, tanto las generales, como aquellas que sean necesarias para la concesión de la prestación de algún servicio público que no se encuentre prohibido por norma jurídica alguna, de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XI. Proveer al Gobierno Municipal ya las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XII. Solicitar a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa anual de requerimientos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XIV. Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XV. Organizar y proveer los servicios generales que requieran el Gobierno Municipal y las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XVI. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización;
- XVII. Elaborar y operar una base de datos que contenga información concentrada de los trámites que se realizan ante las diversas Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, misma que deberá contener los requisitos, tiempos de respuesta, servidor público ante el cual se dirige y demás formalidades de los diversos trámites que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, plasmándolos en instrumentos que puedan ser fácilmente asimilados por la población, dándoles difusión en todo el Municipio;
- XVIII. Participar, en coordinación con el Presidente Municipal, la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría interna, y demás Direcciones y Dependencias de la Ecatepec DE MORELOS, MÉXICO – ACTA ORDINARIA No. 32 – 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2002

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Administración Pública Municipal, en la elaboración de sus manuales de organización interna;

- XIX. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de energéticos;
- XX. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos; y
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 30. La Dirección General de Obras Públicas, tiene a su cargo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, evaluación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, basándose en el Programa General de Obras del Gobierno Municipal.

Artículo 31. La Dirección General de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable ya los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- II. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;
- III. Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;
- IV. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
- V. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del Municipio;
- VI. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública;
- VIII. Elaborar los presupuestos de cada una de las obras públicas que se deban realizar, solicitando, en su caso, el apoyo de la Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra, para la regularización y adquisición de la tierra;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- IX. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- X. Vigilar que la adjudicación a los particulares, para la realización de obras públicas del Municipio, se realice de acuerdo a los requisitos que, para la convocatoria, establece la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su reglamento. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el Municipio;
- XII. Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de las obras pública hagan los contratistas;
- XIII. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XIV. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar la realización de obras a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
- XV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 32. La Dirección General de Servicios Públicos, proporcionará los servicios públicos municipales que le asigne este Reglamento, y que requieran las diversas comunidades y dependencias del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. La Dirección General de Servicios Públicos municipales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, rastro, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- II. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, que están a cargo del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos;
- III. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

- IV. Administrar y vigilar el funcionamiento del rastro público municipal;
- V. Intervenir en la recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
- VI. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad;. para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer los oficiales conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
- IX. Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a las comunidades;
- X. Dictaminar la factibilidad de servicios públicos municipales, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología o a la Dirección General de Obras Públicas del Municipio;
- XI. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XII. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de Ecatepec, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
- XIII. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- XIV. Vigilar la aplicación del Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México;
- XV. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de, servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México;
- XVI. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

De la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 34. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, proporcionará la seguridad pública preventiva, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas y de la educación sobre estas materias, en el ámbito de su competencia. Asimismo, promoverá un adecuado control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución General de la República, la Constitución del Estado, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
- III. Promover el establecimiento de los Comités Vecinales de Seguridad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, asimismo, fomentar la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- IV. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, trasladando a los infractores, en su caso, ante la autoridad correspondiente;
- VI. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- VII. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- VIII. Asegurar a los delincuentes, cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, remitiéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- IX. Auxiliar, en su caso, a las autoridades judiciales y administrativas, para la citación y presentación de personas, de acuerdo a las normas aplicables de la materia;
- X. Establecer, previa aprobación del H. Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XI. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XII. Proponer al H. Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;
- XIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública preventiva, con la federación y otros Municipios de la entidad, y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa aprobación del H. Ayuntamiento, y de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;
- XIV. Imponer sanciones por infracciones cometidas al reglamento de tránsito;
- XV. Proponer, en su caso, a las dependencias municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XVI. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;
- XVII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio municipal;
- XVIII. Auxiliar a la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XIX. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;
- XX. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de Seguridad Pública y Tránsito municipal;
- XXI. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley de Seguridad Publica Preventiva del Estado de México;
- XXII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Atender las peticiones, observaciones y acciones del Consejo Municipal de Lucha contra las Drogas y la Delincuencia, y del Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública, de acuerdo con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiere;
- XXIV. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

De la Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal

Artículo 36. La Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal, apoyará la educación, la cultura y el fomento a la identidad municipal; promoverá el deporte y la recreación mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la particular del Estado, la Ley Orgánica municipal, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, los reglamentos municipales de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. La Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, educativo, cultural, de bienestar social, deportivo y recreativo de la comunidad municipal;
- II. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la cultura, la educación, ala identidad municipal y al deporte, tanto de aquellos que sean patrimonio municipal, como de los que se encomienden para su operación; rescatando, en su caso, y con apoyo de las autoridades correspondientes, los que se encuentren indebidamente en manos de terceros;
- III. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones, eventos artístico-culturales, creación y remozamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades educativas que sean de interés de la sociedad;
- IV. Promover actividades y talleres, a través de las casas de cultura, impulsando a los artistas de nuestro Municipio, ofreciéndoles espacios de expresión;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- VII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VIII. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- IX. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;
- X. Proponer al H. Ayuntamiento la edición de libros y materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuito, de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XI. Gestionar la participación del H. Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XII. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos o pupilos, así como para fortalecer la integración familiar;
- XIII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio;
- XIV. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, con la coordinación, en su caso, de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XV. Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XVI. Gestionar apoyo para mobiliario y mantenimiento de los planteles educativos, culturales, de identidad, deporte y actividades recreativas;
- XVII. Promover, en todos los niveles y, en su caso, en coordinación con las instancias, Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con organizaciones no gubernamentales, programas para la atención de la mujer maltratada, niños de la calle, orientación juvenil, regularización educativa, atención psicológica, canalización a casas hogar a jóvenes con síndrome de Dawn, retraso mental y parálisis cerebral;
- XVIII. Planear, organizar, integrar y controlar planes y programas en materia de salud, conforme a las disposiciones legales aplicables, que redunden en beneficio de la población de Ecatepec de Morelos, coadyuvando, en su caso, con las acciones y obras que en la materia apliquen, dentro del territorio municipal, el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XIX. Coordinar campañas de vacunación, redadas y esterilizaciones caninas, además de conferencias de prevención a la rabia;
- XX. Fomentar la instalación, para operar y mantener por sí misma, consultorios periféricos de medicina general, con servicios a bajo costo;
- XXI. Organizar y coordinar el servicio social de pasantes, dentro de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Difundir el conocimiento de los monumentos arquitectónicos que se ubiquen en nuestro Municipio, así como excursiones de tipo cultural;
- XXIII. Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XXIV. Promover, permanentemente, la investigación que sirva como base ala innovación educativa;
- XXV. Solicitar, en su caso, respecto a la prestación de servicios culturales o deportivos, la asesoraría del Instituto Mexiquense de Cultura del Estado de México o del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, respectivamente;
- XXVI. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implanten en el Municipio;
- XXVII. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para obtener los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades; y
- XXVIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Protección Civil y Bomberos

Artículo 38. La Dirección General de Protección Civil y Bomberos coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Artículo 39. La Dirección General de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas Dinámico municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de reestablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- VII. Verificar todas las instalaciones de bajo riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de reestablecimiento de la

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- X. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;
- XI. Participar para determinar, en su caso, la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables. De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.

De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 40. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, controlará el Desarrollo Urbano y Ecológico del Municipio, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones. Formulará y operará programas para prevenir, preservar, proteger, restaurar y aprovechar el medio ambiente, para propiciar el desarrollo sustentable, de conformidad con las políticas generales en materia ecológica y la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

Artículo 41. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear el desarrollo urbano Municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes en la materia;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- II. Vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en la materia de su competencia;
- III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;
- IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;
- V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo y de construcción;
- VI. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica y territorial, que se encuentren dentro de la circunscripción municipal;
- VII. Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
- IX. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales ya la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal;
- X. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el H. Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del Centro de Población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del H. Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XII. Emitir, en su caso, y de acuerdo ala normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;
- XIII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar y proteger el desarrollo urbano y el ambiente municipal;
- XV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el Registro Públicos de la Propiedad;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XVI. Evaluar la problemática ambiental en el Municipio y establecer acciones tendientes para su solución, promoviendo la instrumentación y actualización de Programas Municipales de Protección Ambiental, orientándolos hacia el ordenamiento ecológico del territorio;
- XVII. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- XVIII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia ecológica o de desarrollo urbano, para que, en su caso, sean aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XIX. Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos, depositados en predios baldíos, vía pública y en general, en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, estableciendo y promoviendo programas de limpieza y control para su erradicación y evitar que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular de dichos residuos, así como en focos de insalubridad pública y contaminación ambiental;
- XX. Evitar, en el ámbito de su competencia, el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales, así como la degradación en general del medio ambiente, dando aviso de dichos actos, en su caso, a la autoridad competente;
- XXI. Desarrollar programas permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se encuentran en el Municipio;
- XXII. Integrar un sistema de información que cuente con los inventarios de emisiones atmosféricas de las fuentes fijas de su competencia;
- XXIII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y organizaciones sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- XXIV. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental; asimismo, deberá procurar que quienes dañen al ambiente, quienes hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a Derecho;
- XXV. Solicitar, en su caso, asistencia técnica a las autoridades de la federación y del estado, para elaborar estudios de impacto y riesgo ambiental;
- XXVI. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XXVII. Proponer al H. Ayuntamiento, la formulación, dentro del plazo de un año, contado a partir del establecimiento de un área natural protegida, del programa de manejo correspondiente, mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas interesadas;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XXVIII. Solicitar ala Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, que promueva, ante las autoridades competentes, la cancelación de concesiones industriales, comerciales o de servicios, que puedan amenazar de extinción o deterioro ala flora y fauna silvestre y acuática existentes en el Municipio, previa evaluación que justifique el caso;
- XXIX. Promover en la población y dentro de la esfera de su competencia, la inducción de conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente, para un desarrollo urbano y ecológico sustentable;
- XXX. Aplicar las medidas que conforme ala normatividad aplicable correspondan, para controlar una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental, coordinándose, en su caso, con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos Municipal y demás autoridades competentes;
- XXXI. Expedir y difundir en el Municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y demás autoridades competentes;
- XXXII. Coadyuvar con las instancias municipales competentes, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, los rellenos sanitarios, estaciones de transferencia e instalaciones de tratamiento o eliminación de residuos sólidos municipales, cuenten con los requisitos de evaluación del impacto ambiental que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría de Ecología del Gobierno del Estado;
- XXXIII. Promover acciones que induzcan a las empresas a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que, de manera voluntaria, realicen auditorias ambientales, generando un beneficio en materia de protección al ambiente;
- XXXIV. Vigilar que las fuentes de emisiones atmosféricas, tanto las fijas como las móviles de jurisdicción municipal, funcionen de acuerdo ala normatividad aplicable, requiriendo en su caso, a los responsables del funcionamiento de aquellas, para la emisión de la sanción legal correspondiente, previa garantía de audiencia;
- XXXV. Formular y aplicar, en el ámbito de su competencia, con base en las normas oficiales mexicanas emitidas para establecer la calidad ambiental en el territorio nacional, programas de gestión de calidad del aire;
- XXXVI. Adoptar medidas para impedir que, dentro del territorio municipal, se rebasen los límites permisibles de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores, gases y la generación de contaminación visual, a efecto de que no rebase los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y en los criterios y normas estatales que para ese efecto se expidan, considerando los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano, de contaminación en el ambiente que se determinen y, en caso de que se transgredan dichos límites y previa garantía de audiencia, aplicar la sanción correspondiente;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XXXVII. Asesorar al H. Ayuntamiento, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;
- XXXVIII. Intervenir en los programas de transporte de pasaje que implante el Gobierno del Estado y que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- XXXIX. Realizar a través del personal adscrito a la Dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XL. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología;
- XLI. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XLII. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho; y
- XLIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

Artículo 42. La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, promoverá y fomentará el desarrollo económico de la industria, del comercio y de los servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 43. La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en el inciso anterior;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- IV. Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio;
- V. Representar al Presidente Municipal, previa autorización de éste, ante los consejos consultivos estatales y municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo económico,
- VI. Impulsar la comercialización directa de productos básicos entre productores, comerciantes y consumidores, a través de la Central de Abasto de Ecatepec, a precios accesibles a la población, buscando evitar la especulación en los precios;
- VII. Propiciar relaciones de coordinación y apoyo entre productores, para que los productos básicos se ofrezcan en el Municipio en volúmenes, variedades y calidades adecuadas, a precios accesibles a la población de escasos recursos;
- VIII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales;
- IX. Establecer contacto directo con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos en la población del Municipio, a través de la bolsa de trabajo que para el efecto se implante, para fomentar la ocupación laboral, disminuyendo el desempleo;
- X. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- XI. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XII. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;
- XIII. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- XIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, al Gobierno Municipal ya los organismos públicos y privados;
- XVI. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XVII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;
- XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y participar, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

internacional, relativos al desarrollo y fomento económico que puedan beneficiar al Municipio;

- XIX. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la Infraestructura industrial y de servicios;
- XX. Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- XXI. Asesorar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, en el ejercicio de las atribuciones y funciones derivadas de los convenios en materia de desarrollo económico, celebrados entre el Municipio y otras entidades públicas y privadas;
- XXII. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XXIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;
- XXIV. Analizar las condiciones macroeconómicas, para la planeación del desarrollo económico del Municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XXV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo económico del Municipio, implantando técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento del mismo;
- XXVI. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;
- XXVII. Coordinarse, en su caso, con las dependencias Federales y Estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio;
- XXVIII. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales;
- XXIX. Proponer y, en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal;
- XXX. Apoyar las acciones que correspondan a su competencia, derivadas del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia en Ecatepec; y
- XXXI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 44. La Dirección General de Comunicación Social informará oportunamente la gestión que el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos realiza para la obtención del bien común, asimismo, difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto 31 discenso ya la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación. Promoverá las elaciones públicas tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre el pueblo y gobierno.

Artículo 45. La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- III. Vincular a las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el H. Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- IX. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientar las relaciones públicas internas; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

De la Dirección Jurídica y Consultiva

Artículo 46. La Dirección Jurídica y Consultiva protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H Ayuntamiento, dará apoyo técnico jurídico al H. Ayuntamiento, 31 Presidente Municipal ya las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal; asimismo orientará a la comunidad.

Artículo 47. La Dirección Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Publica Municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento;
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del .Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Sindico Procurador, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, asimismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al H. Ayuntamiento ya las autoridades municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean 'parte.
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que este involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- XIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados.
- XVI. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;
- XVII. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables .

De la Dirección de Gobierno

Artículo 48. La Dirección de Gobierno promoverá e impulsará el desarrollo de la participación social, para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades.

Artículo 49. La Dirección de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar el desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades;
- II. Participar, de acuerdo a la convocatoria que emita el H. Ayuntamiento, en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados Municipales y Jefes de Manzana;
- III. Auxiliar al H. Ayuntamiento, para designar, de entre los habitantes del Municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados Municipales y asociaciones de colonos ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar el registro actualizado de la totalidad de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- VI. Auxiliar a la Comisión de Organismos Representativos del H. Ayuntamiento, para llevar a cabo las investigaciones tendientes al esclarecimiento de las acciones que realicen, tanto los Consejos de Participación Ciudadana como las Delegaciones Municipales;
- VII. Promover que las acciones sociales del Gobierno Municipal, en beneficio de las comunidades, sean ejecutadas correcta y oportunamente;
- VIII. Investigar la problemática social, dentro de las comunidades, informando de las mismas al Presidente Municipal;
- IX. Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática Municipal, a efecto de presentar el resultado de las mismas y sus alternativas de solución ante el titular del Ejecutivo Municipal;
- X. Canalizar la promoción de actividades de beneficio social, a través de los consejos de participación ciudadana, para propiciar el desarrollo comunitario;
- XI. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal, y la convivencia armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos municipales;
- XII. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral ya la paz pública;
- XIII. Coadyuvar en las actividades de las Direcciones y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las investigaciones y diagnósticos de beneficio social;
- XIV. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las peleas de animales, juegos con apuestas, fabricación, almacenaje, venta y quema de fuegos pirotécnicos y eventos de cualquier especie que infrinjan las leyes y reglamentos aplicables de la materia;
- XV. Promover el equilibrio de intereses de los diversos grupos sociales;
- XVI. Coordinarse con las autoridades competentes, para la regularización de acciones en favor de la vivienda y de proyectos productivos;
- XVII. Participar, en su caso, y previa autorización expresa del Presidente Municipal, con dependencias Federales, Estatales o Municipales, en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas de desarrollo, para resolver eventualidades específicas que afecten al Municipio de Ecatepec de Morelos;
- XVIII. Participar con propuestas en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

De la Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra

Artículo 50. La Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra investigará, estudiará y analizará para impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y, en general, participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra del Municipio de Ecatepec de Morelos, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia y demás disposiciones legales aplicables

Artículo 51. La Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones encaminadas a la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio;
- II. Brindar seguridad y certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra a través de la regularización del suelo;
- III. Informar de la incorporación de los terrenos regularizados al Catastro Municipal, para fortalecer las finanzas Municipales;
- IV. Identificar física y topográficamente la cartografía del Municipio, las zonas irregulares, y las susceptibles de regularización;
- V. Realizar levantamientos topográficos que sean necesarios para las funciones que realiza y, en su caso, apoyar con la realización de los solicitados por otras áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinarse, en su caso, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del Municipio;
- VII. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a re ubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto Federales, Estatales o de reserva ecológica;
- VIII. Proponer áreas para la distribución territorial de los equipamientos y servicios;
- IX. Proponer áreas para la redensificación de las áreas urbanas;
- X. Proporcionar gestoría, asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;
- XI. Coadyuvar con las diversas instancias municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Proponer y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de tierras, que sean necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra, equipamiento urbano, reservas ecológicas y territoriales;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica y gestoría a los núcleos agrarios para adquirir el pleno dominio de sus tierras;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XIV. Representar al Municipio ante instancias Federales, Estatales, Municipales o privadas, en materia de tenencia de la tierra;
- XV. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del Municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;
- XVII. Prevenir y, en su caso, con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares en terrenos Federales, Estatales, Municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso, en su caso, alas autoridades competentes; y
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública

Artículo 52. La Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública regulará la administración y funcionamiento de las actividades comerciales en los Mercados Municipales, Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y de Ambulantes, contando con atribuciones para la expedición de permisos, regularizaciones, reubicaciones y retiro de dichos comerciantes, sin perjuicio de las atribuciones fiscales, tanto de Derecho sustantivo como adjetivo, que las normas legales vigentes y aplicables establecen para que las ejerza y cumpla la Tesorería Municipal.

Artículo 53. La Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones para ejercer el comercio en los mercados públicos municipales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás normas jurídicas aplicables;
- II. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como sus renovaciones, para ejercer el comercio en los tianguis y en la vía publica dentro del Municipio;
- III. Levantar los reportes y consignar las infracciones en el ámbito de su competencia, al Oficial Conciliador y Calificador competente, para que conozca, califique e imponga las sanciones administrativas que procedan;
- IV. Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos en los mercados, tianguis y en la vía pública, así como la actualización del mismo, a través del registro de todos éstos;
- V. Vigilar el funcionamiento de los mercados, tianguis, y de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública dentro del territorio municipal;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los mercados, tianguis y las demás actividades comerciales que se realicen en la vía pública;
- VII. Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública, de acuerdo a la autorización correspondiente y a las disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar la gestión que realizan los administradores de los mercados municipales;
- IX. Elaborar, en su caso, programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos municipales, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, Tesorería Municipal y demás entidades competentes de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar el buen funcionamiento y ordenar, en su caso, el retiro de los locales, tianguis, puestos fijos o semifijos;
- XI. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio, así como su reubicación, cuando proceda, previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, su propio Reglamento y además disposiciones legales aplicables;
- XII. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis y puestos en vía pública para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como las sanitarias, ecológicas y de protección civil, dentro de los mismos;
- XIII. Citar, sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XV. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las cesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio, así como los cambios o aumentos de giros; y
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables,

De la Coordinación Municipal de Derechos Humanos

Artículo 54. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos promoverá la protección de los derechos humanos dentro del territorio municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en Coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 55. A la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, conforme al Reglamento Interno de ese Organismo;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa por parte de cualquier autoridad o servidor público del Municipio de Ecatepec;
- III. Conciliar, con la anuencia de la Comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el Organismo Estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente, los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a autoridades del Municipio de Ecatepec, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los Derechos Humanos, con la participación, en su caso, de los organismos no gubernamentales ~JJ del Municipio de Ecatepec;
- VIII. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- IX. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- X. Organizar actividades dirigidas a la población en general, a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos; y
- XI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación de Desarrollo Social

Artículo 56. La Coordinación de Desarrollo Social organizará programas y acciones del Gobierno Municipal, tendientes a impulsar el desarrollo social en beneficio de la población del Municipio de Ecatepec de Morelos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 57. A la Coordinación de Desarrollo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Estructurar y coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno Municipal, con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar la programación, promoción, documentación y ejecución de las obras de los programas de Estímulos ala Educación y otros de carácter social;
- IV. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el H. Ayuntamiento;
- V. Recibir y analizar las solicitudes de recursos para la solución de la problemática planteada por los comités escolares;
- VI. Coadyuvar, con la Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal, en la elaboración y propuesta del Programa de Rehabilitación de Escuelas del Municipio;
- VII. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social destinados para aplicarse en el Municipio, se utilicen en las obras autorizadas;
- VIII. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas;
- IX. Realizar estudios socioeconómicos a los niños propuestos como becarios;
- X. Presenciar el proceso de selección de becarios;
- XI. Recibir, distribuir y entregar oportunamente las despensas a los beneficiarios de los programas respectivos;
- XII. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal de Ecatepec de Morelos, que implante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- XIV. Promover el apoyo y participación de la población en las acciones del Gobierno Municipal, para el mantenimiento de las calles, banquetas, áreas verdes, escuelas demás equipamiento urbano;
- XV. Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal, Estatal y Municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- XVI. En su caso, solicitar apoyo técnico y material del Instituto Nacional de Desarrollo Social, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal; y

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

XVII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos: disposiciones jurídicas aplicables.

De la Coordinación del Régimen Condominal

Artículo 58. La Coordinación del Régimen Condominal coadyuvará, en su caso, en la organización y funcionamiento de las unidades habitacionales e inmuebles conformados bajo el régimen legal de propiedad en condominio, incluyendo los procesos de constitución de los Comités de Administración, Mesas Directivas o Administradores, procurando la convivencia social armónica de los propietarios y ocupantes de los mismos;

Artículo 59. A la Coordinación del Régimen Condominal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los Condóminos en 10 relativo al régimen legal de propiedad en condominio;
- II. Promover e impulsar el desarrollo de la participación social de los condóminos, en el mejoramiento de sus condiciones y niveles de bienestar, a través de estudios, consultas, foros y reuniones de condóminos, promoviendo la cultura del respeto por las personas y sus bienes;
- III. Fortalecer los lazos de solidaridad, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de los condóminos, difundiendo el conocimiento de los Reglamentos Municipales;
- IV. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento, en la instrumentación y aplicación del Reglamento General de Condominio;
- V. Fomentar entre los condóminos el cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, del Bando Municipal, del Reglamento General de Condominio y del Reglamento Interior de cada Condominio;
- VI. Auxiliar a los condóminos, cuando así lo soliciten, en la realización de las convocatorias para efectuar las asambleas de condóminos, tanto las generales como las extraordinarias y, en su caso, participar en el desarrollo de las mismas en calidad de observador;
- VII. Proponer entre los condóminos que no tengan legalmente establecido su Comité de Administración o Administrador, la conformación de comités interinos de organización;
- VIII. Presentar para su autorización a la Secretaría del H. Ayuntamiento, los libros de actas de la Mesa Directiva, previa conformación legal de la misma;
- IX. Realizar un diagnóstico de la situación de las unidades habitacionales sujetas al Régimen Condominal, conformando una base de datos que contenga, entre otros, la identificación de sus necesidades generales, los nombres, cargos y domicilios de las personas que integran la administración del Condominio y el número de viviendas por unidad habitacional, solicitando, en su caso, el apoyo técnico y material de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- X. Coadyuvar, en su caso, con los Oficiales Conciliadores y Calificadores que conozcan del arbitraje entre condóminos;
- XI. Establecer y promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de los condóminos, dando seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en favor de los mismos; y
- XII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

Del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Social.

Artículo 60. El Instituto de Capacitación para el Desarrollo Social establecerá programas de capacitación a través de cursos, foros, talleres y seminarios tendientes a desarrollar las habilidades necesarias para el trabajo, tanto de los servidores públicos municipales, como de la población de Ecatepec, además, coadyuvará con instituciones públicas y privadas para el desarrollo integral de la población.

Artículo 61. Al Instituto de Capacitación para el Desarrollo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la implantación de programas de capacitación laboral, incluyendo los relativos de trato al público, calidad en el servicio, relaciones humanas y demás afines para los servidores públicos adscritos al Municipio de Ecatepec;
- II. Implantar y promover, en el ámbito de su competencia, programas para el bien común de la población del Municipio, promoviendo la participación en la conformación y aplicación de los mismos de los sectores público y privado;
- III. Implantar programas de adiestramiento a la población en general, que incrementen las habilidades necesarias para desarrollarse en las diversas actividades que demanda el mercado laboral;
- IV. Realizar pláticas y talleres de prevención de adicciones, salud mental, violencia intrafamiliar, sexualidad, integración familiar, autoestima, maltrato infantil, y demás afines que incidan en el desarrollo social armónico de la población;
- V. Colaborar con grupos multidisciplinarios, públicos o privados, que persigan el desarrollo integral de la población, tales como Centros de Integración Juvenil, Consejo Nacional de Adicciones, Preceptoría Juvenil, Alcohólicos Anónimos, Neuróticos Anónimos y Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Presentar informes bimestrales al C. Presidente Municipal, de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, que contengan información de los avances y resultados de los programas establecidos; y
- VII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Del Instituto de la Juventud

Artículo 62. El Instituto de la Juventud, dependerá de la Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal y tiene como objetivo atender los diversos problemas sociales de los jóvenes del Municipio, relacionados con los programas que la Administración Pública Municipal genere.

Artículo 63. Al Instituto de la Juventud, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Del Instituto de Apoyo a la Mujer

Artículo 64. El Instituto de Apoyo a la Mujer, dependerá de la Dirección General de Educación, Cultura e Identidad Municipal, y tiene como objetivo atender los diversos problemas sociales de las mujeres del Municipio, relacionados con los programas que la Administración Pública Municipal genere.

Artículo 65. Al Instituto de apoyo a la mujer, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural, y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;
- II. Participar en forma coordinada con las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Municipal involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- III. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;
- IV. Impulsar la incorporación de las mujeres que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- V. Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales para las mujeres;
- VI. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel Federal como Estatal;
- VII. Presentar informes bimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 66. La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que acuerde crear el H. Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 67. Los organismos descentralizados municipales o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

Artículo 68. Los organismos descentralizados de carácter municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, (S.A.P.A.S.E.)

Artículo 69. El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos se encargará de otorgar la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del Municipio de, Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Artículo 70. El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 71. Al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones, jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y de otros ordenamientos legales aplicables;
- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- V. Las demás que le otorguen la Ley del Agua del Estado de México el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 72. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Artículo 73. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 74. El H. Ayuntamiento podrá crear los órganos auxiliares que considere necesarios, -- para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y el fomento de la participación ciudadana, tendrán las atribuciones que establecen a su favor las leyes aplicables, el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VII DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 75. Las Delegaciones Municipales, promoverán, gestionarán y coadyuvarán, en coordinación con las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Municipal en la zona que les corresponda.

Artículo 76. Las Delegaciones Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente, los asuntos de su competencia con la Dirección de Gobierno Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento, reportando ala dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- III. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento, en su caso, en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- IV. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente a sus representados y al H. Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Elaborar los programas de trabajo, con la asesoría del Gobierno Municipal;
- VII. Gestionar ante las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, las peticiones para la satisfacción de las necesidades de las comunidades, coadyuvando, en su caso, para el debido cumplimiento de las atribuciones de aquellas, en su zona;
- VIII. Solicitar, en su caso, la información necesaria a las diversas áreas del Gobierno Municipal, con el objeto de dar respuesta pronta y expedita a los requerimientos de la comunidad;
- IX. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos que expresamente les solicite;
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidos, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Municipal, en beneficio de la comunidad en la zona que les corresponda;
- XI. Reunirse, en su caso, con los titulares de las distintas Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para evaluar los avances de los diversos programas y acciones que éstas lleven acabo en la zona;

REGLAMENTO INTERNO DE LA AMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

- XII. Rendir por escrito, a la Dirección de Gobierno Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas por la Delegación a su cargo;
- XIII. Participar, en su caso, en la elaboración de los planes, programas y proyectos destinados a propiciar el desarrollo de la comunidad; y
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. La publicación deberá hacerse dentro del término de diez días naturales, contados a partir del día de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, aprobado en la sesión de cabildo celebrada el 11 de febrero de 1997.

ARTICULO CUARTO.- Las funciones y servicios en materia de planeación del desarrollo urbano y de autorización de uso del suelo, serán prestados por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero transitorio, del decreto que declara reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO QUINTO.- A efecto de establecer una atención pronta y expedita a los problemas que surjan entre condóminos, eficientando la comunicación de las oficialías conciliadoras y calificadoras, encargadas de llevar a cabo el procedimiento arbitral que contempla la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, con la Coordinación del Régimen Condominal, ésta Coordinación dependerá jerárquicamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.