



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXIII

Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 6 de Mayo de 1982

Número 54

SECCION TERCERA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TOLUCA MEX.

REGLAMENTO de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Toluca, Méx.

El Ciudadano Licenciado Emilio Chuayffet Chemor, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Toluca, México, en uso de las facultades que me concede el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado de México, y la fracción II del Artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H Ayuntamiento Constitucional de Toluca, en uso de las facultades que le otorga el Artículo 136 de la propia Ley Orgánica Municipal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.—El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento Administrativos del Ayuntamiento.

ARTICULO 2o.— La ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento, corresponden al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, El Bando Municipal, el Presente Reglamento y las demás disposiciones Jurídicas vigentes en el Estado de México y en el Municipio.

ARTICULO 3o.—Para el Despacho de los asuntos que compete al Presidente Municipal, este se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento, de Departamentos Administrativos a los que se les denominará direcciones y de los demás organismos que se señalen en los ordenamientos antes referidos.

ARTICULO 4o.—El Presidente Municipal podrá contar, además, con las dependencias administrativas necesarias para la operación de programas prioritarios, la práctica de Auditorías y la Coordinación de los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera.

Asimismo, el Presidente Municipal podrá crear las Comisiones Internas Permanentes o Transitorias, que estime convenientes para la atención de los Asuntos Administrativos.

ARTICULO 5o.—El Presidente Municipal podrá convenir, previo acuerdo del Ayuntamiento, con el Ejecutivo Estatal, con los Ayuntamientos de la Entidad y con los particulares; la prestación de servicios públicos, la Ejecución de obras o la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo.

ARTICULO 6o.—El Bando Municipal, los Reglamentos y las demás disposiciones que el Ayuntamiento promulgue o expida, para que sean obligatorios, deberán estar suscritos por el secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

ARTICULO 7o.—El Presidente Municipal promulgará el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones generales que tiendan a regular el funcionamiento

Tomo CXXXIII | Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 6 de Mayo de 1982 | No. 54

SUMARIO :

SECCION TERCERA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TOLUCA, MEX.

REGLAMENTO de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Toluca, Méx.

(Viene de la 1a. página).

de la organización administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos, y ordenará la expedición y actualización permanente de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

ARTICULO 8o.—En los términos de la Fracción VI del Artículo 44 y de la Fracción XIII, del Artículo 42 de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal propondrá los nombramientos del Secretario, y los Jefes de Departamentos Administrativos, denominados Directores, y el Ayuntamiento los aprobará en su caso.

Bastará la mayoría simple de los miembros de Cabildo presentes en la sesión correspondiente, para tener por válido el nombramiento respectivo.

Sólo podrá desecharse la propuesta del presidente, en caso de impedimento legal o de notoria falta de calificación para el desempeño del cargo.

En todos los demás casos, el Presidente Municipal puede nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 9o.—Para ser titular de las direcciones de la Administración Municipal a que se refiere este Reglamento, se requiere:

I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos.

II.—Ser vecino del Municipio.

III.—Ser mayor de veintiún años.

El Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero deberán además cumplir los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 10.—El Secretario y los titulares de las direcciones de la Administración Municipal a los que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo o cargo, salvo los relacionados con la docencia.

ARTICULO 11.—El Presidente Municipal resolverá a través del Secretario del Ayuntamiento, cualquier duda sobre la competencia de las direcciones a que se refiere el presente Reglamento.

ARTICULO 12.—El Secretario y los titulares de las direcciones del Ayuntamiento, presentarán mensualmente al Presidente Municipal, un informe de actividades.

Asimismo, antes del 5 de diciembre de cada año, rendirán al Presidente Municipal un informe escrito y pormenorizado de su gestión anual.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 13.—Para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, existirá un secretario, que será designado por el Ayuntamiento de entre la terna propuesta por el Presidente Municipal.

El Secretario no será miembro del Ayuntamiento.

ARTICULO 14.—Para ser Secretario del Ayuntamiento se deberán cumplir los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 15.—Son facultades y obligaciones del Secretario.

I.—Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

II.—Controlar la Correspondencia Oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al presidente, para acordar el trámite.

III.—Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión;

IV.—Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas;

V.—Expedir las copias, credenciales, y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;

VI.—Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente y demás miembros, sin cuyo requisito no serán válidos;

VII.—Presentar en la primera sesión de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a Comisión, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles son los pendientes;

VIII.—Dar cuenta al Presidente Municipal de los detenidos correccionados que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho funcionario o por los jueces populares, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

IX.—Tener una colección ordenada y anotada de Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódico Oficial del Estado, Circulares y Ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal;

X.—Formular el inventario general de bienes muebles o Inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común; expresando en el mismo todas las características de identificación; y

XI.—Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.

CAPITULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 16.—Las direcciones del Ayuntamiento y los organismos auxiliares a que se refiere el Artículo 32 de este Reglamento, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y

restricciones que establezca el Presidente Municipal para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno.

ARTICULO 17.—Las direcciones del Ayuntamiento estarán obligadas a coordinar entre si sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando así lo exija el ejercicio de las funciones.

El Secretario del Ayuntamiento proveerá al cumplimiento de estas obligaciones.

Entre las direcciones del Ayuntamiento no existe relación de jerarquía, tienen igualdad de rango y ejercen su competencia, por acuerdo del Presidente Municipal.

ARTICULO 18.—Los titulares de las direcciones a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTICULO 19.—Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las direcciones del Ayuntamiento podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTICULO 20.—Los titulares de las direcciones del Ayuntamiento podrán formular proyectos de reforma al Bando Municipal, Reglamentos y Acuerdos de las materias que correspondan a su competencia y los remitirán a la presidencia a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTICULO 21.—Al tomar posesión del cargo, los titulares de las direcciones mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar este en la Secretaría del Ayuntamiento, quien verificará la exactitud del mismo

CAPITULO CUARTO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 22.—Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública, auxiliarán al Presidente Municipal las siguientes direcciones:

- I.—Dirección de Administración.
- II.—Dirección de Bienestar Social y Promoción Económica.
- III.—Dirección de Gobernación.
- IV.—Dirección de Información, Sugerencias y Quejas
- V.—Dirección de Obras Públicas.
- VI.—Dirección de Organización y Promoción Vecinal.
- VII.—Dirección de Servicios Públicos.
- VIII.—Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Vivienda
- IX.—Dirección de Tesorería.

ARTICULO 23.—A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.

II.—Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal al servicio del Ayuntamiento.

III.—Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.

IV.—Mantener al Corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento.

V.—Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el funcionamiento del Ayuntamiento.

VI.—Proveer oportunamente a las autoridades municipales de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

VII.—Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

VIII.—Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del Patrimonio Municipal.

IX.—Establecer por acuerdo del Presidente Municipal, las normas para la recepción y entrega de las dependencias, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios.

X.—Administrar, controlar y vigilar los almacenes municipales.

XI.—Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Ayuntamiento.

XII.—Custodiar, en coordinación con la Tesorería, los documentos que constituyen valores del Ayuntamiento.

XIII.—Administrar y conservar el archivo activo municipal.

XIV.—Elaborar programas de Reforma Administrativa en coordinación con las demás direcciones del Ayuntamiento que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.

XV.—Autorozar previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las direcciones del Ayuntamiento.

XVI.—Elaborar con el concurso de las demás direcciones del Ayuntamiento, los manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público.

XVII.—Las demás que le señalen el Bando Municipal y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTICULO 24.—La dirección de bienestar social y promoción económica es el órgano encargado de:

I.—Formular la política de desarrollo cultural y social y de promoción económica del Municipio.

II.—Fomentar la enseñanza escolar y extraescolar, impulsando especialmente los programas permanentes de educación para adultos y de alfabetización.

III.—Coordinar, organizar y dirigir programas de difusión y fomento de actividades culturales que tiendan a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

IV.—Fomentar y organizar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos.

V.—Coordinar la prestación del servicio social en dependencias municipales.

VI.—Impulsar el deporte entre los habitantes del municipio.

VII.—Promover, organizar y mantener por sí o en coordinación con autoridades federales y estatales, programas de mejoramiento de la salud y de protección ecológica, así como campañas para prevenir y atacar la drogadicción y el Alcoholismo.

VIII.—Apoyar a instituciones de beneficencia pública.

IX.—Coadyuvar con las autoridades competentes en la creación de empleos, así como la capacitación de los trabajadores, y participar en la intermediación en el mercado del empleo.

X.—Proponer las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, artesanales, turísticas y comerciales del municipio.

XI.—Las demás que les señalen el Bando Municipal y los reglamentos Vigentes.

ARTICULO 25.—La dirección de gobernación es el órgano encargado de conducir por delegación del Presidente Municipal, la política interna del Ayuntamiento, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Otorgar a las demás direcciones y autoridades auxiliares el apoyo que soliciten para el debido ejercicio de sus informes.

II.—Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del municipio.

III.—Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y sus direcciones cuando se lo soliciten, e intervenir asimismo, en todos los juicios con los que el Ayuntamiento o sus autoridades en esa calidad, sean parte.

IV.—Revisar los proyectos de Ley, Bando, Reglamentos, Convenios y Autorizaciones o cualquier otro acto jurídico que deban presentarse al Ayuntamiento, al ejecutivo del Estado o a la Legislatura.

V.—Vigilar la puntual publicación de las disposiciones jurídicas municipales que afecten a terceros.

VI.—Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias, autorizaciones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido expresamente a otra dependencia del Ayuntamiento.

VII.—Ejecutar los programas relativos a la protección de los habitantes y vecinos del Municipio, así como preservar el orden y la seguridad públicos de su territorio.

VIII.—Vigilar el cumplimiento de las leyes, el bando y los reglamentos municipales.

IX.—Llevar un registro de notarios ante los que el Ayuntamiento realice sus trámites.

X.—Organizar, dirigir y vigilar la prestación del servicio del Registro Civil.

XI.—Organizar los actos cívicos del Ayuntamiento.

XII.—Conservación de la documentación del Municipio que por su importancia sea considerada como parte de su acervo histórico.

XIII.—Vigilar el establecimiento de cementerios y administrar los existentes, con forme a las normas establecidas en el municipio.

XIV.—Conservar la funcionalidad de la vía pública de acuerdo con las normas establecidas.

XV.—Vigilar el reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

XVI.—Intervenir en auxilio de las autoridades electorales.

XVII.—Participar en la regulación de la tenencia de tierra dentro del territorio municipal.

XVIII.—Coordinarse con las autoridades federales y estatales en los términos de las leyes relativas a cultos religiosos, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, detonantes, pirotecnia, así como en la prevención, combate y extinción de catastrofes públicas.

XIX.—Las demás que le señalen los ordenamientos legales municipales.

ARTICULO 26.—A la dirección de información, sugerencias y quejas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Informar oportunamente al público, sobre las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento.

II.—Organizar un eficiente sistema de comunicación participativa entre la autoridad y los habitantes del municipio, que se convierta en instrumento receptor de las demandas y necesidades de los mismos.

III.—Recibir las sugerencias que propongan los habitantes del Municipio, para mejorar las actividades del Ayuntamiento.

IV.—Fomentar y fortalecer la consulta popular.

V.—Coordinar con las otras direcciones del Ayuntamiento, la información y divulgación de sus planes y programas.

VI.—Preparar y ejecutar campañas de difusión en los medios de comunicación, para apoyar las acciones del Municipio.

VII.—Llevar a cabo las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTICULO 27.—A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Formular el programa de obras del gobierno municipal.

II.—El estudio y proyecto, y en su caso, la ejecución de las obras públicas municipales.

III.—La conservación del equipamiento urbano y de los edificios públicos.

IV.—Conservar y mantener la vialidad del Municipio, mediante la construcción y mantenimiento de carreteras, caminos, avenidas y calles.

V.—La construcción y el mantenimiento de parques y jardines.

VI.—Mantener actualizado el padrón de contratistas.

VII.—Organizar los concursos para la adjudicación de obras públicas municipales, en los términos del reglamento respectivo.

VIII.—Autorizar y supervisar todas las obras que se realicen en la vía pública, por particulares o bien por órganos u organismos federales, estatales, municipales o paraestatales.

IX.—Administración de las empresas que cree el Ayuntamiento, y cuya actividad esté relacionada con la obra pública.

X.—Todas aquellas que señalen los ordenamientos legales vigentes.

ARTICULO 28.—A la dirección de organización y promoción vecinal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Organizar y vigilar el procedimiento para la elección de delegados, sub-delegados, jefes de manzana y consejos de colaboración, y proponer al Presidente Municipal, a los ciudadanos que puedan integrar la comisión de planificación y desarrollo urbano.

II.—Recibir las solicitudes que realicen los delegados y sub-delegados municipales para mejorar sus comunidades y hacer llegar estas a las direcciones que deban ejecutar dichas obras.

III.—Recibir los estudios y proposiciones para el mejoramiento de los servicios municipales, por parte de los consejos de colaboración y jefes de manzana, canalizándolos a la autoridad competente para su ejecución.

IV.—Organizar las reuniones mensuales de delegados y subdelegados municipales, de los consejos de colaboración, y de la comisión de planificación y desarrollo urbano.

V.—Vigilar el desarrollo de las actividades de los organismos de colaboración vecinal.

VI.—Las demás que le señalen el Bando Municipal y los reglamentos vigentes en el municipio.

ARTICULO 29.—La dirección de planeación, desarrollo urbano y vivienda, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano y de asentamientos humanos.

II.—Elaborar diagnósticos y pronósticos relativos a los problemas municipales en materia de desarrollo urbano.

III.—Captar información y realizar investigaciones para la formulación y la permanente evaluación y revisión de los diferentes planes de desarrollo urbano.

IV.—Integrar un centro de documentación que apoye la planeación del desarrollo urbano en el municipio.

V.—Coordinar la ejecución de programas, acciones, obras o servicios concertados por el municipio con las demás autoridades en materia de asentamientos humanos.

VI.—Revisar y dictaminar respecto a la consistencia de los planes y programas a cargo de la dirección de obras públicas y de la de servicios públicos, en base a lo establecido en los planes de desarrollo urbano vigentes.

VII.—Intervenir en la elaboración de convenios específicos para el desarrollo urbano.

VIII.—Formular y ejecutar programas de participación de la comunidad para la prevención y atención de emergencias urbanas.

IX.—Realizar Investigaciones y estudios en el Municipio para determinar las necesidades de vivienda, equipamiento, Infraestructura y suelo urbano.

X.—Realizar estudios para determinar las características y tendencias del medio económico y social en que se desenvuelven las comunidades y detectar sus necesidades.

XI.—Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de licencias de construcción.

XII.—Las demás que les señalen los ordenamientos legales vigentes en el Municipio.

ARTICULO 30.—Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos el despacho de los siguientes asuntos:

I.—La organización del Servicio de Limpia, así como el control, procesamiento y desecho de la basura que se recolecte en el Municipio.

II.—El Mantenimiento y Conservación del servicio de alumbrado público.

III.—La Administración y buen funcionamiento del Servicio de Sacrificio de animales para el consumo de los habitantes del Municipio.

IV.—La operación, conservación y regulación de los servicios de mercados y Tianguis del Municipio.

V.—La administración, Vigilancia y control de los servicios de estacionamiento en las áreas señaladas para el efecto.

VI.—Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes en el Municipio.

ARTICULO 31.—La Dirección de Tesorería es el órgano encargado de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Asesorar al Ayuntamiento para la formulación de proyectos o reformas de ley que deban remitirse a la Legislatura para su aprobación, así como para la formulación de Reglamento y disposiciones que requieran para el mejor manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio.

II.—recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, y cobrar puntualmente las participaciones federales y estatales que correspondan al Municipio.

III.—Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter Fiscal Municipal.

IV.—Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con otras entidades públicas o con particulares.

V.—Asesorar al Ayuntamiento para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

VI.—Practicar revisiones y auditorías a los causantes.

VII.—Formular mensualmente los Estados Financieros de la Hacienda Pública Municipal.

VIII.—Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos.

IX.—Llevar al corriente el Padrón Fiscal de Causantes.

X.—En coordinación con la Dirección de Administración, custodiar los documentos que constituyen valores del Municipio.

XI.—Llevar el Registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Ayuntamiento —a través de los Síndicos— trimestralmente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

XII.—Controlar las actividades de todas sus oficinas recaudadoras locales y foráneas.

XIII.—Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, anexando las relaciones analíticas de cada rubro, en coordinación con la Dirección de Administración.

XIV.—Proporcionar la asesoría en materia de interpretación aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter Fiscal o tributario que le sean solicitadas por el Ayuntamiento y realizar una labor permanente de Difusión y orientación en ese mismo aspecto.

XV.—Coadyuvar con la sindicatura en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XVI.—Observar los lineamientos que señala la Ley General de Glosa.

XVII.—Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales no fiscales, ingresen a la Tesorería Municipal.

XVIII.—Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y las disposiciones y Reglamentos Fiscales Vigentes en el Municipio.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 32.—Los organismos descentralizados y empresas de participación municipal serán considerados como organismos auxiliares del Ayuntamiento y forman parte de su administración.

ARTICULO 33.—El Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento, podrá solicitar a la Legislatura Local, la creación de organismos descentralizados municipales.

De igual manera, el presidente municipal podrá disponer de las partidas presupuestales previamente autorizadas para crear empresas de participación municipal o disponer la constitución de fideicomisos públicos municipales.

ARTICULO 34.—Los organismos descentralizados municipales gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y podrán ser creados para auxiliar operativamente al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 35.—El Ayuntamiento podrá participar en la integración del Capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a cumplimentar los planes y programas municipales y a satisfacer las necesidades sociales existentes en su territorio.

Er la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados. Los funcionarios del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados, en ningún caso podrán participar en la integración del capital social de estas empresas.

ARTICULO 36.—El Presidente Municipal determinará los órganos responsables de planear, vigilar y evaluar la operación de los organismos auxiliares a que se refieren el Artículo 32 de esta Ley.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.—Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.—Cuando alguna dependencias pase, conforme a este Reglamento, de una dirección a otra, el traspaso se hará incluyendo al personal a su servicio sin perjuicio de sus derechos adquiridos, el mobiliario, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que tales dependencia haya venido usando para la atención de los asuntos que tienen encomendados.

TERCERO.—Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una dirección a otra, permanecerán en el último trámite que hubieran alcanzado, hasta el estado en que se encuentren, en tanto las dependencias que los tramitan se incorporen a la dirección correspondiente, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los cinco días del mes de abril de mil novecientos ochenta y dos.—Presidente Municipal Constitucional, Lic. Emilio Chuayffet Chemor.—Síndicos: Lic. Armando Garduño Pérez, Lic. José Ramón Arana Pozos.—Regidores: Lic. Olivia López de López, C. Agustín García Lovera, Lic. Ignacio Hernández Orihuela, Prof. Carlos Castañeda Hernández, C. Salvador Díaz Guzmán, C. Juan Sánchez Sánchez, Lic. Efraín Hernández Gómez, C.P. Noé Aguilar Tinajero y Lic. Alejandro Mayer Brandenburg.