Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México

AÑO 01 / TRIENIO 2019-2021	NÚMERO 03	MARZO DE 2019	PUBLICACIÓN MENSUAL / ORDINARIA	PLAZA PRINCIPAL S/N, TECÁMAC, EDO. DE MÉX. C.P. 55740

Ejemplares impresos: 02

ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 13:52 horas del día primero de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista de asistencia.

II. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha veintisiete de Febrero del año 2019.

V. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, aprueba y emite convocatoria para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

VI. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó la presencia de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico

Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de catorce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento, asimismo, se da cuenta de la ausencia del C. Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal**.

Posteriormente, la Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, recordando a los ediles que conforme al Reglamento de Sesiones de Cabildo y comisiones Edilicias de este H. Ayuntamiento, no está permitido registrar asuntos generales por tratarse de una Sesión Extraordinaria, lo cual se cumplió al punto, tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la **Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, de fecha 27 de febrero de 2019, dado que fue debidamente circulada con antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal instruyó al Secretario para que diera lectura al **Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, aprueba y emite convocatoria para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta Presidencia Municipal desea hacer del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento que la Comisión Edilicia de Derechos Humanos, por conducto de su Presidenta, C. Mayra Cruz Díaz, Décima Tercera Regidora, mediante Asunto General calificado como de Urgente y Obvia Resolución por este Ayuntamiento en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha 27 de febrero de 2019, sometió a consideración de los ediles la necesidad de que este Ayuntamiento emita la Convocatoria para llevar a cabo el proceso de designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, conforme a lo establecido por los artículos 31, fracción XLII, 147-A y 147-B de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

*"**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I a XLI…

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII a XLVI…

Artículo 147 A.- *En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo, de acuerdo a los lineamientos siguientes:*

I. La convocatoria abierta se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodo constitucional del Ayuntamiento;

II. La convocatoria abierta se publicará y deberá permanecer su difusión por un periodo de cuando menos quince días y no mayor a veinte días naturales, en los lugares de mayor afluencia del municipio, así como en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal;

III. La convocatoria abierta también se difundirá y se hará del conocimiento de las organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto, promoción, divulgación y cultura de los derechos humanos;

IV. De no ocurrir a la convocatoria más de tres aspirantes, el ayuntamiento deberá emitir una segunda convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de la primera convocatoria;

V. En caso de no presentarse suficientes aspirantes a la segunda convocatoria para integrar la terna, los miembros del ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas que se distingan por su honorabilidad o reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio con sentido humanista a los más desprotegidos. La emisión de la terna corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en base a la propuesta de la Comisión Municipal de Derechos Humanos, quien deberá previamente escuchar la opinión de la sociedad civil, organismos públicos y privados que tengan por objeto la defensa y protección de los derechos humanos, terna que será sometida a la consideración del cabildo para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

VI. Si al inicio de la administración municipal no se cuenta con un Defensor Municipal de Derechos Humanos, el ayuntamiento deberá emitir la convocatoria respectiva a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a que se le haya tomado la protesta de ley; y

VII. Derogada.

> ***Artículo 147 B.-*** *El incumplimiento en la emisión de la convocatoria, de quien no la ordene o no la ejecute, será motivo de responsabilidad administrativa, existiendo acción pública para tal efecto, la cual podrá ser informada al Órgano de Control Interno de la Legislatura Estatal."*

Por otro lado, se desea manifestar que en el caso de Tecámac actualmente se cuenta con un Defensor Municipal de Derechos Humanos, mismo que fue reelecto para un segundo periodo de funciones mediante nombramiento aprobado en Sesión de Cabildo el pasado 13 de septiembre de 2017, por tres años.

En este sentido, el actual gobierno municipal tiene que presuponer la legalidad del nombramiento que ampara el ejercicio de las funciones del actual Defensor Municipal de Derechos Humanos, sin que esto implique el dejar de cumplir con la obligación expresa que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México le impone respecto de la emisión de la citada Convocatoria, así como de proceder al estudio de la legalidad del procedimiento llevado a cabo por la anterior administración para efectuar la reelección correspondiente.

No se omite mencionar a los ediles que, mediante oficio de folio CPL/AI/II/399/2019, radicado bajo el expediente de número EI/II/066/2019, dirigido al Secretario de este Ayuntamiento por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, recibido en Oficialía de Partes el 28 de febrero de 2019, se solicita a dicho funcionario que remita a la autoridad estatal la siguiente documentación e información:

1. Copia certificada del acta de la octagésima tercera sesión ordinaria de cabildo, del trece de septiembre de 2017, llevada a cabo por los integrantes de este Ayuntamiento, Administración 2016-2018;
2. Copia certificada del acta de cabildo llevada a cabo por los integrantes del Ayuntamiento de Tecámac, México, Administración 2016-2018, donde ordenó expedir la convocatoria abierta a toda la población de ese municipio, para nombrar Defensor de Derechos Humanos de ese municipio, que concluyó con el nombramiento en ese cargo a José Antonio Alarcón Guzmán;
3. Manifestar si hubo o no acta de cabildo y convocatoria para el nombramiento del Defensor de Derechos Humanos de José Antonio Alarcón Guzmán,
4. Determinación final, donde se tuvo como ganador a José Antonio Alarcón Guzmán, como Defensor Municipal de Derechos Humanos en este municipio; y
5. Copia certificada de todos los documentos relativos al procedimiento llevado a cabo con motivo del nombramiento de José Antonio Alarcón Guzmán, como Defensor Municipal de Derechos Humanos en este municipio.

De tal suerte, se propone a esta asamblea que, a fin de evitar el incumplimiento al mandato expreso de la ley, con la consiguiente

responsabilidad que ello implicaría para los integrantes del Ayuntamiento, se apruebe y emita la Convocatoria para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, y en un segundo acto, se otorguen efectos suspensivos a dicha Convocatoria, se impida su difusión a la ciudadanía temporalmente, y se solicite a la Contraloría del Poder Legislativo y a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que se pronuncien respecto de la idoneidad del procedimiento, a fin de garantizar la legalidad de las actuaciones de esta Ayuntamiento, y evitar la vulneración de derechos de quien actualmente ostenta el cargo en cuestión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y emite la Convocatoria para la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, conforme al texto siguiente:

CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

El H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 31, fracción XLII, 147-A y 147-D de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 3 fracción III, 46 párrafo segundo, fracción V, 55 fracción I y 56 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México en vigor

CONVOCA

A la ciudadanía en general a participar en el proceso de selección para llevar a cabo la designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos de Tecámac, Estado de México, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. Quienes aspiren a ostentar el cargo de Defensor Municipal de los Derechos Humanos de Tecámac, Estado de México, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de elegibilidad:

1. Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener residencia efectiva en el municipio no menor a tres años;
3. Tener preferentemente licenciatura, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
4. Tener más de 23 años al momento de su designación;

5. Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional.

6. No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y

7. No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

8. Durante el tiempo de su encargo, el Defensor Municipal de Derechos Humanos no podrá desempeñar otro empleo cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan con su quehacer.

SEGUNDA. Los aspirantes deberán presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la siguiente documentación comprobatoria que acredite su elegibilidad para el cargo:

1. Solicitud formal por escrito dirigida al H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en donde haga una breve exposición de motivos; (Original con firma autógrafa);

2. Acta de nacimiento (copia simple y original para cotejo);

3. Copia simple y original para cotejo de identificación oficial vigente (Credencial de elector, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente)

4. Preferentemente, acreditar estudios de Licenciatura en Derecho y/o estudios de posgrado especializados en materia de derechos humanos y experiencia acreditable en la materia;

5. Certificado de No Antecedentes Penales; (Original).

6. Constancia de No Inhabilitación para desempeñarse en el servicio público municipal (Original); y

7. Currículum Vitae con fotografía.

TERCERA. La Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes, acusándolo de recibido y con el folio respectivo, haciendo del conocimiento al H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo Ordinaria siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos, para la declaratoria de terna, en no más de cinco días hábiles, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.

Una vez recibida la documentación de los aspirantes en la Comisión Edilicia de Derechos Humanos, previo estudio y consulta con la sociedad civil organizada, organismos públicos y privados, se emitirá la

declaratoria de terna, en un término no mayor a diez días hábiles; quien remitirá al Cabildo la declaratoria de terna correspondiente, para que se comunique a los aspirantes propuestos, a fin que en la siguiente Sesión Ordinaria, expongan su propuesta de Plan de Trabajo. Siendo el H. Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, quien designará al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

CUARTA. La Secretaría del Ayuntamiento dará a conocer a los habitantes el Nombramiento respectivo el cual se publicará en el Órgano Oficial de difusión del Municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada en documento físico o electrónico del Acta de la Sesión de Cabildo correspondiente al nombramiento.

QUINTA. La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos, se realizará en Sesión de Cabildo, en la que estará presente la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los puntos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos de manera conjunta por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

SEGUNDO. Se otorgan efectos suspensivos a la Convocatoria Abierta para la designación del Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Tecámac, Estado de México, debiéndose evitar la difusión a la ciudadanía y organismos promotores de los derechos humanos a que hacen referencia las fracciones II y III del artículo 147-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en tanto la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se pronuncien mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento respecto de la idoneidad y legalidad del procedimiento.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que gire sendos oficios mediante los cuales solicite a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México el pronunciamiento por escrito a que hace referencia el punto anterior, a los cuales deberá acompañar copia certificada del presente Acuerdo.

CUARTO. La Convocatoria a que hace referencia el primer punto de este Acuerdo surtirá sus efectos plenos si, en su caso, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México manifiestan su conformidad con la misma e indican el alcance y términos en los cuales deberá llevarse a cabo el proceso de selección y designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, supuesto en el cual la Convocatoria deberá difundirse por los medios más amplios a que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y también deberá

substanciarse el procedimiento de designación en estricto apego a la ley, y en lo no previsto por ésta, con arreglo a lo que acuerde el H. Ayuntamiento.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

El asunto fue sometido a la consideración de la asamblea sin que se registraran intervenciones, **siendo aprobado el acuerdo por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria** a las 14:10 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora. Ausencia del C. Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 11:25 horas del día 07 de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Ordinaria de Cabildo de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

VII. Pase de lista de asistencia.

VIII. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

IX. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

X. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha primero de Marzo del año 2019.

XI. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual se autoriza a la Presidencia Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México.

XII. Asuntos Generales.

XIII. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó un quórum inicial de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; así como las ausencias de los Ciudadanos Fernando

Domínguez Avendaño, Síndico Municipal, quien manifestó encontrarse en una comisión de carácter oficial; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor y Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; para un total de doce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal.**

La Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, lo cual se cumplió al punto, registrándose un Asunto General a cargo de la C. Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, en términos del último párrafo del artículo 33 del Reglamento de Sesiones y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de marzo de 2019, en razón que fue circulada con la debida antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos, tanto en la dispensa de su lectura como en el contenido del Acta.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal instruyó al Secretario para que diera lectura al **Acuerdo por el cual se autoriza a la Presidencia Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza a la Presidencia Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la suscripción de un Convenio de Coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México**.**

SEGUNDO. Se adiciona el inciso a) a la fracción II del artículo 54 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, para quedar como sigue:

> ***Artículo 54.*** *Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le son atribuidas, además de las facultades que le confiere la Ley Estatal en la materia, las que corresponden a las funciones de desarrollo social, atención a la salud tanto física como emocional y defensa de los derechos de las mujeres. Bajo este esquema, el Sistema Municipal otorgará y procurará la atención a personas en extrema pobreza y grupos vulnerables de la población como adultos mayores, menores de edad, personas violentadas y/o con discapacidad.*
>
> *La junta de gobierno es la máxima autoridad del Sistema, y será encabezada en términos de ley por una Presidencia, la cual tendrá carácter honorífico.*

Por su parte, quien ocupe el cargo de titular de la Dirección General del Sistema será denominado "Directora o Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" y para el desarrollo de sus responsabilidades se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

I. *…*
II. *Dirección de Atención y Defensa de los Derechos de la Mujer.*
a. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
III *a* ***V****…*

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

El asunto fue sometido a la consideración de la asamblea sin que se registraran intervenciones, **siendo aprobado el acuerdo por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, se desahogó el siguiente Asunto General:
A cargo de la C. Rosa María Laura Olivares, Décima Regidora, quien en primer término se refirió al proceso de designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos a lo cual refirió su inquietud por que dicho proceso se conduzca en apego a la Ley, y respetando los Derechos Humanos y Laborales de quien actualmente ostenta dicho cargo, solicitando que se informe de los avances a los ediles; y en segundo lugar se refirió a su preocupación respecto de que el Gobierno Municipal otorgue becas para la educación, principalmente para el nivel primaria, a lo cual la Presidenta Municipal refirió que el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019 no considera programa de becas alguno, ya que los respaldos a la población más desfavorecida se coordinan con el Gobierno Federal, por lo cual apela a la comprensión de la Ciudadanía respecto de la visión y objetivos de la presente Administración Municipal con lo cual quedo agotado el asunto.

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Novena Sesión Ordinaria** a las 11:48 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: CC. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; así como las ausencias de los Ciudadanos Fernando Domínguez Avendaño, Síndico

Municipal; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor y Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 12:05 horas del día diez de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

XIV. Pase de lista de asistencia.

XV. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

XVI. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

XVII. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha siete de Febrero del año 2019

XVIII. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, aprueba y emite la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, Estado de México. Periodo 2019-2021.

XIX. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó la presencia de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de catorce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento, asimismo, se da cuenta de la ausencia del C. Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal**.

Posteriormente, la Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, recordando a los ediles que conforme al Reglamento de Sesiones de Cabildo y comisiones Edilicias de este H. Ayuntamiento, no está permitido registrar asuntos generales por tratarse de una Sesión Extraordinaria, lo cual se cumplió al punto, tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la **Décima Sesión Ordinaria de Cabildo**, de fecha 07 de marzo de 2019, dado que fue debidamente circulada con antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal instruyó al Secretario para que diera lectura al **Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, aprueba y emite la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, Estado de México. Periodo 2019-2021**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y emite la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, Estado de México, periodo 2019-2021, conforme al texto siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO. PERÍODO 2019-2021

Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal de Tecámac, Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, y 122, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 56, 57, 58, 59, 60, 64 fracción II, 72, 73 y 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 fracción II, 35, 58, y 60 al 68 del Bando Municipal de Tecámac Estado de México., y por Acuerdo de Cabildo tomado en la Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha 10 de marzo de 2019; y

CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México es el Cuerpo colegiado depositario del poder público municipal, y conforme a lo dispuesto por el

artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México tiene, entre otras, las siguientes facultades y atribuciones:

1. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
2. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
3. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio; y
4. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

Que las autoridades auxiliares municipales constituyen células básicas de organización y representación popular, en las jurisdicciones de sus respectivas competencias;

Que los artículos 57, fracción I y 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorgan las siguientes facultades, atribuciones y prohibiciones a los Delegados y Subdelegados Municipales:

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- **a.** Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- **b.** Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- **c.** Auxiliar al secretario del ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- **d.** Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- **e.** Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del ayuntamiento.
- **f.** Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas; y
- **g.** Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades.

PROHIBICIONES:

1. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
2. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
3. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;

4. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
5. Autorizar inhumaciones y exhumaciones; y
6. Hacer lo que no esté previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en otros ordenamientos municipales

Que los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establecen las siguientes facultades y atribuciones a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana:

a. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
b. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
c. Proponer al ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
d. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos;
e. Informar al menos una vez cada tres meses a sus representados y al ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo;
f. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de nuevos proyectos inmobiliarios, comerciales, habitacionales o industriales y respecto de la autorización de giros mercantiles; y
g. Las demás permitidas por las disposiciones legales aplicables.

Que en consecuencia, las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana ejercerán en la demarcación territorial que les corresponda, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, además de las que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, con el propósito de coadyuvar con el gobierno municipal en el mantenimiento y conservación del orden, la tranquilidad, la paz social y la participación democrática de la ciudadanía; y

Que en la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha 04 de febrero de 2019, a través de la expedición del Bando Municipal actualmente en vigor, se aprobó dividir al municipio en 35 Delegaciones y 14 subdelegaciones, siendo que por primera ocasión se elegirán Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en 21 conjuntos urbanos, con estricto respeto a las facultades y atribuciones con que cuentan las asambleas condominales y en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Honorable Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México

CONVOCA

A las y los ciudadanos y vecinos de los pueblos, colonias, barrios, ranchos, fraccionamientos y conjuntos urbanos del Municipio de Tecámac, Estado de México; que tengan interés en participar como candidatos en la elección de Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, para el período 2019-2021, misma que se realizará mediante el voto universal, libre, directo y secreto, de conformidad con las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. El proceso para la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales inicia con la publicación de la presente convocatoria. La preparación, desarrollo y vigilancia de la elección estará a cargo de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, auxiliada por Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Gobierno Municipal.

El proceso electoral concluye con la toma de protesta de las autoridades auxiliares electas.

FECHA DE LA ELECCIÓN Y MÉTODOS ELECTIVOS

ELECCIÓN DIRECTA

SEGUNDA. La Elección Ordinaria de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), en las Comunidades que señala el artículo 16 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México 2019, que integran el Municipio de Tecámac, Estado de México, para el período 2019-2021, se realizará el próximo 24 de marzo del año dos mil diecinueve, en un horario de 08:00 a las 18:00 horas, mediante el principio democrático de voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos en las Mesas Receptoras de Votos dentro de la circunscripción territorial de cada Delegación, Subdelegación, Colonia y Conjunto Urbano que integran el municipio de Tecámac, Estado de México.

LOCALIDADES QUE PODRÁN PARTICIPAR

TERCERA. Podrán participar en la elección ordinaria que se convoca, todos los ciudadanos avecindados en las comunidades que se encuentran establecidas dentro de la demarcación municipal siempre y cuando se encuentren reconocidas en el Bando Municipal 2019, integrados por planillas con la siguiente estructura:

AUTORIDADES AUXILIARES:

I. Tratándose de Delegaciones Municipales: Primer Delegado, Segundo Delegado y un Suplente General;

II. Tratándose de Subdelegaciones Municipales: Primer Subdelegado, Segundo Subdelegado y un Suplente General.

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Un Presidente, Un Secretario y un Tesorero, propietarios y sus respectivos suplentes, quienes integrarán la fórmula correspondiente.

Los cargos de Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, para el período 2019-2021, en el municipio de Tecámac, serán honoríficos, sin retribución, remuneración ni emolumento alguno.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

CUARTA. Podrán participar para ser electos dentro de la localidad en la que habitan, todos los ciudadanos mexicanos residentes y avecindados en el municipio de Tecámac, Estado de México, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y político electorales, que postulen planillas para integrar las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, para el período 2019-2021, y que cumplan con cabalidad con lo que establece la presente convocatoria, debiéndose ajustar a lo siguiente:

REQUISITOS

1. Para formar parte de las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana se requiere:
   - **a.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
   - **b.** Ser habitante del municipio de Tecámac, Estado de México, con el carácter de originario o vecino;
   - **c.** Ser mayor de 18 años;
   - **d.** Saber leer y escribir;
   - **e.** Tener una residencia y vecindad mínima de tres años anteriores al día de la elección, en la localidad o colonia que pretende representar;
   - **f.** Contar con credencial para votar con fotografía vigente, en la que conste el domicilio de la localidad o colonia que pretenda representar;
   - **g.** Gozar de buena reputación dentro de la localidad o colonia de que se trate;
   - **h.** No contar con antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso alguno;
   - **i.** No tener ningún cargo dentro de la administración pública municipal, con mando superior o medio superior y no ser dirigente de partido político o ministro de culto alguno durante los seis últimos meses al día de la elección;
   - **j.** No ser miembro integrante, en calidad de propietario o suplente que haya entrado en funciones de alguna Delegación, Subdelegación o de los Consejos de Participación Ciudadana, en la gestión saliente;
   - **k.** No tener el carácter de Representante de Planilla a contender en la elección a que se refiere esta convocatoria;

l. Presentar solicitud de registro proporcionada por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, a través de la Unidad de Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México; y

m. Presentar un escrito proporcionado por la por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, a través de la Unidad de Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México; firmado bajo protesta de decir verdad, donde se comprometan a conducirse con civilidad y respeto hacia sus contendientes y las autoridades municipales, evitando en todo momento actos que puedan incitar a la violencia o que afecten las reglas de la sana competencia.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2. Los aspirantes, por sí o a través del representante de planilla acreditado, en su caso, deberá presentar por cada candidato propietario y suplente la siguiente documentación (según sea el caso):

a. Solicitud de registro de candidatura para participar en la elección ordinaria de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana para el período 2019-2021, en el municipio de Tecámac, Estado de México, expedida y proporcionada por la Comisión Edilicia de Participación ciudadana, Estado de México;

b. Escrito firmado bajo protesta de decir verdad, donde se comprometa a conducirse con civilidad y respeto hacia sus contendientes y las autoridades municipales, evitando en todo momento actos que puedan incitar a la violencia o que afecten las reglas de la sana competencia;

c. Copia simple del acta de nacimiento y original o copia certificada para cotejarla;

d. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no contar con antecedentes penales ni encontrarse sujeto a proceso alguno;

e. Copia simple de la credencial para votar con fotografía por ambos lados (previo cotejo con el original);

f. Manifestación por escrito del nombre de la persona y domicilio del representante de planilla, en su caso, anexando oficio de aceptación del cargo firmado por el aludido, así como anexando la copia de su credencial de elector, misma que deberá contener domicilio dentro de la demarcación que pretendan representar;

g. Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido Delegado, Subdelegado o formado parte del Consejo de Participación Ciudadana en activo, en calidad de propietario o suplente en funciones de propietario, y de no incurrir en lo previsto en el numeral X de la Base Cuarta del Inciso a;

h. Cada integrante de la planilla deberá presentar cualquiera de los siguientes recibos, pudiendo exhibir: Predio, agua, luz o de servicio de teléfono, mismo que servirá como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses.

i. Carta de exposición de motivos y plan de trabajo por cada planilla, con nombre escrito de puño y letra, así como firma autógrafa escrita por cada aspirante al cargo propuesto.

3. Una vez concluido el proceso de resultados y dictamen de validez de la elección por parte de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, la planilla electa contará con un plazo de 4 días hábiles para presentar la siguiente información en original y copia:

a. Constancia de residencia en la que se acredite ser originario o vecino de la comunidad o colonia, con residencia no menor a tres años, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
b. Tres fotografías a tamaño infantil a color;
c. Copia certificada del acta de nacimiento;
d. Certificado de antecedentes no penales.

4. De conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 18 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México 2019, las comunidades en donde se llevará a cabo la elección son las siguientes:

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN	CARGO A ELEGIR
DELEGACIONES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
1	**TECÁMAC DE FELIPE VILLANUEVA**	ARCOTECHO UBICADO EN CALLE FELIPE VILLANUEVA, A UN COSTADO DE DELEGACIÓN.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
2	**SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA**	DEL PANTEÓN ESQ. SAN ANDRÉS.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
3	**SAN PEDRO ATZOMPA**	ARCOTECHO UBICADO ENTRE CALLE CENTENARIO Y CALLE LIBERTAD	DELEGADO
			CO.PA.CI.
4	**SANTA MARÍA**	AV. 16 DE SEPTIEMBRE	DELEGADO

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
	OZUMBILLA	ESQ. CALLE 2 DE ABRIL, SANTA MARÍA OZUMBILLA.	CO.PA.CI.
5	**SAN PABLO TECALCO**	CALLE HIDALGO ESQ. CALLE CUAUHTEMOC, SAN PABLO TECALCO.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
6	**SAN JERÓNIMO XONACAHUACAN**	AV. NUEVO MÉXICO ESQ. CALLE DELICIAS, SAN JERÓNIMO XONACAHUACAN.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
7	**SAN PEDRO POZOHUACAN**	AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQ. CALLE SAN PEDRO, SAN PEDRO POZOHUACAN.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
8	**SANTA MARÍA AJOLOAPAN**	CALLE REFORMA ESQ. CALLE CENTENARIO, SANTA MARÍA AJOLOAPAN.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
9	**SANTO DOMINGO AJOLOAPAN**	AV. MORELOS MZ. 13 LT 13 SANTO, DOMINGO AJOLOAPAN.	DELEGADO
		AV. LAGO DE CHAPALA #22	CO.PA.CI.
10	**REYES ACOZAC**	CALLE TLALZOMPA No: 313, REYES ACOZAC.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
11	**SAN LUCAS**	AV. HIDALGO S/N, PLAZA PRINCIPAL, SAN	DELEGADO

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
	XOLOX	LUCAS XOLOX.	CO.PA.CI.
12	**SAN JUAN PUEBLO NUEVO**	CALLE BENITO JUÁREZ, ESQ. CALLE 5 DE MAYO, SAN JUAN PUEBLO NUEVO.	DELEGADO
			C.O.PA.C.I
13	**FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA**	PLAZA CÍVICA AV. MISIONES ESQ. CALLE NISPEROS,FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
14	**5 DE MAYO**	CALLE 5 DE MAYO ESQ. FLORES MAGÓN, COLONIA 5 DE MAYO.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
15	**SAN MARTÍN AZCATEPEC**	CALLE ESTADO DE MORELOS ESQ. CALLE 6, COLONIA SAN MARTÍN AZCATEPEC.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
16	**SAN MATEO TECALCO**	CALLE EMILIANO ZAPATA ESQ CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, SAN MATEO TECALCO.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
17	**EJIDOS DE TECÁMAC**	PRIMERA CERRADA DE JALISCO ESQ. 1o DE GUSTAVO BAZ PRADA, COLONIA EJIDOS TECÁMAC.	DELEGADO
			CO.PA.CI.

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
18	**SAN JOSÉ**	CALLE TECÁMAC ESQ. CALLE MIGUEL HIDALGO, COLONIA SAN JOSÉ.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
19	**LOMA BONITA**	AV. PASEO DE LOS JARDINES No. 19, COLONIA LOMA BONITA.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
20	**HUEYOTENCO**	CALLE QUETZALCOATL # 11, COLONIA HUEYOTENCO.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
21	**LA ESMERALDA**	AV. ESMERALDA ESQ. CALLE PERLITAS, COLONIA ESMERALDA.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
22	**SANTA CRUZ**	AV. SANTA CRUZ ESQ. CALLE CALVARIO, COLONIA SANTA CRUZ.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
23	**MARGARITO F.AYALA**	CALLE DURANGO MZ 46 LT 17, COLONIA MARGARITO F. AYALA.	DELEGADO
			CO.PA.CI.
24	**LOS OLIVOS**	CIPRES MZA. 96, COLONIA LOS OLIVOS.	DELEGADO
			CO.PA.CI.

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
25	**LOMAS DE TECÁMAC**	AV. ANTONIO DIAZ SOTO Y GAMA ESQ. CON CALLE LUIS DONALDO COLOSIO, COLONIA LOMAS DE TECÁMAC.	DELEGADO CO.PA.CI.
26	**GEO SIERRA HERMOSA**	ARCOTECHO UBICADO EN BOULEVARD GEO SIERRA HERMOSA.	DELEGADO CO.PA.CI.
27	**LOS HÉROES OZUMBILLA**	JARDINES DE LAS DELICIAS, ESQUINA CIRCUITO OZUMBILLA A UN LADO DE SECCIÓN SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ.	DELEGADO CO.PA.CI.
28	**LOS HÉROES SAN PABLO**	ESCUELA PRIMARIA ALFONSO GARCIA ROBLES 298 EN HÉROES SAN PABLO	DELEGADO CO.PA.CI.
29	**LOS HÉROES TECÁMAC, SECCIÓN FLORES**	ARCOTECHO ENTRE AVENIDA DE LAS ROSAS Y AVENIDA TULIPANES.	DELEGADO CO.PA.CI.
30	**LOS HÉROES TECÁMAC, SECCIÓN JARDINES**	ARCOTECHO DE JARDINES, EN CALLE JARDINES. CENTENARIO DE LOS HÉROES.	DELEGADO CO.PA.CI.
31	**LOS HÉROES,**	ARCOTECHO PORTUGAL Y	DELEGADO

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
	SECCIÓN BOSQUES	MÉXICO.	CO.PA.CI
32	**LOS HÉROES, SECCIÓN SEXTA**	UNIDAD DEPORTIVA, CALLE FCO. VILLA, AVENIDA REVOLUCIÓN.	DELEGADO CO.PA.CI.
33	**VILLA DEL REAL 1; 2; Y, 3 SECCIÓN**	ARCOTECHO UBICADO EN LA SEGUNDA SECCIÓN.	DELEGADO CO.PA.CI.
34	**VILLA DEL REAL 4; 5; Y, 6 SECCIÓN**	ARCOTECHO, CUARTA SECCIÓN.	DELEGADO CO.PA.CI
35	**VALLE SAN PEDRO**	ARCOTECHO, PARQUE MALAWI, UBICADO EN VALLE SAN PEDRO Y VALLE SAN GABRIEL.	DELEGADO CO.PA.CI.
SUBDELEGACIONES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
1	**LOS ARCOS**	CALZADA BELLAVISTA, ENTRE CALLES PASEO DE LOS POETAS Y PASEO DEL CONVENTO.	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
2	**LOMAS DE OZUMBILLA Y VISTA HERMOSA**	CALLE LOMA ALEGRE # 8, COLONIA LOMAS DE OZUMBILLA.	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
3	**AMPLIACIÓN ESMERALDA**	CALLE GEMA ESQUINA CALLE CORALINA, COLONIA	SUBDELEGADO

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
		AMPLIACIÓN ESMERALDA.	CO.PA.CI.
4	**GALAXIA EL LLANO**	PARQUE UBICADO EN AVENIDA LAS GALAXIAS (POR CAPILLA).	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
5	**HACIENDA DEL BOSQUE**	ARCOTECHO, A UN COSTADO DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA "PABLO LATAPÍ", ENTRE LAS CALLES NOGALES Y PUMAS	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
6	**PORTAL OJO DE AGUA.**	CALLE MARAVILLAS, FRENTE A ESCUELA PREPARATORIA CBT 3.	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
7	**PROVENZAL DEL BOSQUE**	AV. ITURBIDE (PALAPA)	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
8	**REAL CARRARA, REAL CASTELL Y REAL FIRENZE**	BOULEVARD OJO DE AGUA FRENTE A CREDRAUI (JUNTO A PLAZA LIBRA)	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
9	**REAL DEL CID**	PASEO MIO CID, ENFRENTE DE SECUNDARIA NÚMERO 223.	SUBDELEGADO CO.PA.CI.
10	**REAL DEL SOL**	ARCOTECHO UBICADO EN CALLE PROLONGACIÓN,	SUBDELEGADO

NÚMERO	COMUNIDAD	UBICACIÓN DE LAS MESAS	CARGO A ELEGIR
		FRANTE A PLAZA (KIOSKO).	CO.PA.CI.
11	**REAL GRANADA**	AV. FUENDANA Y PEÑA FLOR (PALAPA) SAN JERONIMO	SUBDELEGADO
			CO.PA.CI.
12	**REAL TOSCANA**	AV. ALTOPACIO (PALAPA)	SUBDELEGADO
			CO.PA.CI.
13	**REAL VERONA**	ARCOTECHO UBICADO EN AVENIDA PASEO VERONA Y AVENIDA ÁNGELES (POR LOCALES COMERCIALES).	SUBDELEGADO
			CO.PA.CI.
14	**RESIDENCIAL LA LUZ**	CARRETERA MEXICO - PACHUCA KM 41.5 (A LA ENTRADA DEL FRACC. RANCHO LA LUZ)	SUBDELEGADO
			CO.PA.CI.

ÓRGANO ELECTORAL

QUINTA. La preparación, desarrollo y resolución de los actos preparativos y posteriores al proceso de elección, y los casos no previstos en la presente convocatoria y marco normativo de la misma; estará a cargo y los resolverá la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana en primera instancia, y en segunda y última instancia el H. Ayuntamiento de Tecámac.

La Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, con relación al proceso de renovación de Delegados, Subdelegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Acordar la ubicación e integración de las Mesas Receptores del voto vecinal para el caso de situaciones no previstas en la presente Convocatoria;
b. Recibir los registros de las planillas, substanciar y emitir el dictamen correspondiente

c. Emitir dictámenes, acuerdos y resoluciones, publicándolos en los estrados de su sede;
d. Aprobar los formatos y distribuir la papelería electoral a los presidentes de las mesas receptoras de voto vecinal;
e. Recibir y atender los incidentes que se presenten en el transcurso de la jornada electoral;
f. Conocer el medio de impugnación descrito en la presente convocatoria, que se promueva con motivo del procedimiento de la renovación de los Delegados, Subdelegados y Suplentes Generales y Consejos de Participación Ciudadana, con sus respectivos Suplentes;
g. Expedir las constancias de mayoría de las planillas ganadoras, para efectos de la expedición de los nombramientos por la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento; y
h. Formalizar todas y cada una de las acciones y actos, relativos al desarrollo del proceso de elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.

El H. Ayuntamiento de Tecámac, a través de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana vigilará y validará todos los actos referentes al proceso de elección aplicando las normas que lo rigen, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, certeza y transparencia.

La Unidad de Gobierno será la autoridad operativa durante este proceso de elección.

REGISTRO DE PLANILLAS

SEXTA. El período para la entrega-recepción de solicitudes de registro de planillas ante la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana para la renovación de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, deberá de observar el siguiente orden:

1. Las planillas participantes por localidad y colonia deberán solicitar el registro respectivo los días 13 y 14 de marzo del año en curso; a la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, en el Interior del Palacio Municipal, planta baja, ubicada en Plaza principal, Centro, Tecámac, Estado de México, en la oficina de la propia Unidad de Gobierno Municipal, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
2. La entrega de la solicitud se llevará a cabo por los representantes de las planillas, a quienes, en su caso, se asignará un número progresivo conforme al orden de registro, con el cual contenderán el día de la elección, únicamente en caso que los solicitantes no determinen por sí mismos el número o nombre de la planilla.
Para el caso de la selección del nombre, los solicitantes no podrán hacer alusión a servidores públicos ni aludir a ningún partido político, pudiendo utilizar hasta 6 palabras en la denominación, además de lo cual estarán en libertad de seleccionar un número de hasta dos dígitos, siempre y cuando no estuviese ya asignado a otro solicitante.

3. Con la presentación de la documentación requerida para el registro, se entregará de forma inmediata a los solicitantes el acuse de recibo correspondiente, otorgándoles el nombre o número oficial del registro de planilla con el cual competirán en la elección del día de la jornada electoral, dicho nombre o número será el que aparezca en las boletas, así mismo le será entregada su acreditación respectiva que lo confirma como representante de dicha planilla en calidad de propietario, facultándolo en términos de esta Convocatoria. Una vez registrada la planilla, el Representante contará con un término de 3 días hábiles para cumplimentar debidamente los requisitos necesarios para el registro, plazo que vencerá el día 19 de marzo de 2019
4. Recibida cada solicitud de registro de planilla por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, a más tardar el día 20 de marzo de 2019, para dictaminar la procedencia o improcedencia en su caso, del registro.
   Las planillas debidamente registradas y que hayan contado con el dictamen de procedencia podrán sustituir a cualquiera de sus integrantes. Dicha sustitución recaerá sobre los ciudadanos que del mismo modo cumplan con los requisitos de la base CUARTA de la presente convocatoria, haciéndose única y exclusivamente a través de su representante, debidamente acreditado ante la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, las cuales podrán hacerse hasta un día antes de la elección, plazo que vencerá a las 23:59 horas del 23 de marzo de 2019. Para que la sustitución sea procedente, bastará notificar formalmente y por escrito a la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, a la cual se deberá acompañar la Carta de Renuncia de Candidatura de quien desista, y la Carta de Aceptación de Candidatura de quien lo sustituya, junto con los demás documentos necesarios para la procedibilidad de la candidatura. Las boletas contarán con espacios que contendrán los números consecutivos que la Comisión Edilicia asigne.
5. Todas las notificaciones relacionadas con el registro de planillas, se realizarán mediante los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicados en el interior del Palacio Municipal, primer piso, Plaza Principal sin número, colonia Centro, Tecámac, Estado de México, código postal 55740.

CAMPAÑAS Y ACTOS DE PROSELITISMO

SÉPTIMA. Las planillas que hayan obtenido el dictamen de procedencia correspondiente a su registro, podrán iniciar campaña y realizar actos de proselitismo **a partir de las 00:01 horas del día 21 de marzo, hasta las 21:00 horas del día 23 de marzo del año 2019,** dentro de la jurisdicción territorial de su localidad.

Las planillas que no respeten lo expuesto en el párrafo precedente, se harán acreedoras a una sanción administrativa, la cual podrá consistir desde una amonestación privada, amonestación pública y para el caso de reincidencia hasta con la cancelación de su registro, atendiendo a la gravedad de la falta.

La Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, auxiliada por la Secretaría del Ayuntamiento, están facultados para vigilar que las actividades de campaña y proselitismo que realicen las planillas se efectúen conforme a lo establecido en la presente convocatoria, pudiendo imponer las sanciones administrativas a que se refiere el párrafo anterior, que serán notificadas por medio de la Secretaría del Ayuntamiento; para los efectos correspondientes.

ACTOS DE CAMPAÑA

OCTAVA. Se entenderá por actos de campaña, las reuniones públicas, asambleas y, en general, aquellas actividades que los candidatos o simpatizantes de las planillas dirijan a los vecinos de las localidades y colonias que integran el municipio de Tecámac, Estado de México, dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, para promover sus candidaturas basadas en su plan de trabajo y se sujetarán a lo señalado en la presente convocatoria. Quedará terminantemente prohibido a los contendientes realizar actos de campaña fuera del territorio que comprenda la demarcación por la cual compiten, o estando dentro de dicha demarcación, hacer campaña a favor de planillas pertenecientes a otras localidades.

PROPAGANDA ELECTORAL

NOVENA. Se entenderá por propaganda electoral el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la campaña electoral, difundan los miembros de las planillas registradas y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la localidad o colonia sus candidaturas respectivas.

La propaganda electoral correspondiente no podrá fijarse, colocarse o pegarse, ni distribuirse en el interior de oficinas, edificios o locales de la administración pública municipal, estatal o federal, delegaciones o subdelegaciones municipales, ni en edificios escolares e inmuebles destinados al culto religioso, árboles e implementos del equipamiento urbano, bajo el principio de campañas limpias, en caso contrario la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana sancionará a la planilla hasta con la cancelación del registro de la misma.

Una vez concluida la campaña, los aspirantes deberán retirar la propaganda utilizada a más tardar el día 31 de marzo del año dos mil diecinueve.

UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN

DÉCIMA. La Comisión Edilicia de Participación Ciudadana será responsable de asignar la cantidad de Mesas Receptoras de Votación, previo Acuerdo tomado en Reunión de Comisión. La lista respectiva será publicada en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar el día 20 de marzo de 2019.

DÉCIMA PRIMERA. Cada Mesa Receptora de Votación estará integrada por un Presidente, un Secretario y un Escrutador, que serán nombrados por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana para el Proceso Electoral de Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, Estado de México, de entre los servidores públicos municipales que cubran el perfil para estos cargos a propuesta de la Secretaría del Ayuntamiento; los representantes acreditados de las planillas podrán estar presentes en las Mesas Receptoras de Votación.

DÉCIMA SEGUNDA. Para salvaguardar el orden, dar certeza y vigilar la elección de los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, los integrantes de cada Mesa Receptora de Votación estarán obligados a portar su identificación y nombramiento, teniendo bajo su custodia toda la documentación y material electoral correspondiente a la jornada electiva.

De igual manera los representantes de las planillas deberán de identificarse con la credencial de elector, y su respectiva acreditación como representante ante la Mesa Receptora de Votación, que le será expedida por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, de lo contrario no se les permitirá participar en las funciones a que se refiere esta convocatoria.

ELECCIÓN EN CASO DE REGISTRO ÚNICO DE PLANILLA

DÉCIMA TERCERA. En el caso que sólo se haya registrado una sola planilla ante la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, dentro de los plazos legales establecidos en la convocatoria, y cumpla cabalmente con los requisitos, la planilla única será la ganadora, y bastará que los ciudadanos que asistan a sufragar legitimen la elección con una votación económica ante la presencia del Presidente, Secretario y Escrutador de la Mesa

ELECCIÓN EN CASO DE REGISTRO DE DOS O MÁS PLANILLAS

DÉCIMA CUARTA. Cuando se registren dos o más planillas para contender en el presente proceso electoral, éste se llevará a cabo mediante el método de elección directa, a través del voto libre, universal y secreto, sujetándose al procedimiento que a continuación se describe:

Los funcionarios integrantes de las Mesas Receptoras de Votación deberán tomar las prevenciones necesarias, a efecto que a las 08:00 horas del día 24 de marzo de dos mil diecinueve, estén debidamente instaladas dichas Mesas en las respectivas ubicaciones especificadas en esta Convocatoria, en presencia de los representantes acreditados por las planillas participantes, en su caso, efectuando las actividades siguientes:

1. El Presidente de la mesa receptora de votos abrirá el paquete electoral en presencia de los ciudadanos que acudan a votar, y de los representantes de las planillas, si estuvieran presentes;
2. El Presidente mostrará que la urna para recibir la votación se encuentra vacía;

3. El Secretario contará las boletas asignadas a la Mesa Receptoras de Votos;

4. El Secretario levantará el Acta de Inicio de la Jornada Electoral, anotando la hora y la fecha, así como los nombres de los integrantes de la Mesa Receptora de Votación y el nombre de los representantes de las planillas presentes, recabando la firma de los que participen en la instalación;

5. El Presidente anunciará el inicio de la votación, informando a los representantes de las planillas, que el horario para la recepción de la votación será hasta las 18:00 horas;

6. La votación será emitida en forma pacífica, en el orden en que los vecinos se presenten ante la Mesa Receptora de Votos, debiendo para tal efecto exhibir su credencial para votar con fotografía, el domicilio que se menciona en la credencial debe corresponder a la comunidad en la que se pretenda sufragar, ejerciendo su voto de manera directa, libre y secreta, marcando el icono de la boleta que tenga el número y denominación de la planilla por la que sufraga;

7. Al depositar su voto en la urna, el elector regresará a la mesa receptora, donde el Secretario le marcará el pulgar derecho con tinta indeleble y le devolverá su credencial para votar con fotografía;

8. La persona que tenga alguna discapacidad o no sepa leer ni escribir, podrá manifestarlo al Presidente de la Mesa Receptora de Votos, a efecto de que éste le permita al elector auxiliarse de otra persona para emitir su voto;

9. Si al llegar a la hora señalada para el cierre de la votación la afluencia de votantes continuara, sólo podrán votar los vecinos que al momento del cumplimiento de la hora establecida estuviesen formados para votar;

10. Los votos serán válidos siempre y cuando contengan una marca cualquiera que sea a favor de una sola planilla en la boleta; en caso de que aparezca anotada y marcada más de una planilla el voto será nulo;

11. Si durante la jornada se registran actos que alteren la estabilidad y el orden del proceso, el Presidente de la Mesa Receptora de Votación podrá suspender temporal o definitivamente la elección, notificando inmediatamente a la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, así como a la Secretaría del Ayuntamiento, asentándolo el Secretario de la Mesa en el acta de la jornada electoral y en nota informativa adjunta;

12. Los representantes de las planillas debidamente acreditados, en todo tiempo podrán presentar al Secretario de la Mesa Receptora de Votos, escritos sobre cualquier incidente que, en su concepto, constituya una violación o irregularidad durante el desarrollo del proceso electivo, sin que medie discusión al respecto, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término de escrutinio y cómputo;

13. A las 18:00 horas del día de la elección, en el caso de que ya no hubiera más votantes en espera, o que las boletas electorales se hayan agotado, se procederá al cierre de la votación y se realizará el escrutinio y cómputo de los votos; para lo cual se levantará el acta correspondiente y se procederá a integrar el expediente respectivo, conforme se describe a continuación:

a) Concluida la votación, el Secretario de la Mesa Receptora procederá a contar y nulificar las boletas sobrantes con dos rayas diagonales, posteriormente el Presidente sacará, las boletas de la urna y el Secretario procederá a realizar el escrutinio y cómputo preliminar en presencia de los representantes de las planillas, el Secretario deberá de asentar en el acta respectiva el número de votos de cada planilla, los votos nulos y boletas sobrantes inutilizadas.

b) Al finalizar el escrutinio y cómputo preliminar, los integrantes de la Mesa Receptora de Votos y los representantes de las planillas firmarán las actas correspondientes. Las actas tendrán validez siempre y cuando estén suscritas por los funcionarios de la Mesa Receptora de Votación, por lo cual, en caso que los representantes de las planillas se negasen a firmar o lo hagan bajo protesta, dichas situaciones no afectarán la validez de las actas.

c) El Secretario de la Mesa Receptora de Votación deberá entregar a los representantes de las planillas las copias respectivas del acta de escrutinio y cómputo e integrar el paquete electoral, mismo que contendrá toda la documentación relativa a las actas, escritos de incidentes, escritos de protesta y notas informativas; y que deberá ser firmado por los integrantes de las Mesas Receptoras de Votos y por los representantes de las planillas que así deseen hacerlo. La falta de firma de los representantes no será causa de anulación de la elección.

d) El Presidente de la Mesa Receptora de Votación publicará en el lugar donde se ubicó la Mesa los resultados del escrutinio y cómputo preliminar, y será el responsable del resguardo y entrega del paquete electoral a la Unidad de Gobierno adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México.

ELECCIÓN A FALTA DE REGISTRO DE PLANILLAS

DÉCIMA QUINTA. En el caso de que en alguna Localidad o Colonia no se hubiese registrado planilla alguna, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará de manera directa mediante acuerdo de Cabildo correspondiente, a los ciudadanos que integrarán las figuras de Autoridades Auxiliares correspondientes a Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, de esa localidad o colonia, y que cumplirán con el período estatutario 2019-2021, a más tardar el día treinta de marzo del año en curso.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES

DÉCIMA SEXTA. Los resultados preliminares de la contienda electoral serán publicados en los estrados municipales a más tardar a las 23:59 horas del día 25 de marzo de 2019.

CALIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES Y DECLARATORIA DE AUTORIDADES AUXILIARES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS

DÉCIMA SÉPTIMA. La Comisión Edilicia de Participación Ciudadana será la primera instancia de calificación de la elección y declaratoria preliminar de Autoridades Auxiliares e Integrantes de Consejos de Participación Ciudadana Electos, las cuales deberá emitir a más tardar el día 28 de marzo de 2019. Asimismo, la instancia definitiva será el pleno del H. Ayuntamiento constituido en Sesión de Cabildo, que deberá emitir la Calificación Oficial de la Elección y la Declaratoria Oficial de Autoridades Auxiliares e Integrantes de Consejos de Participación Ciudadana Electos, a más tardar el día 30 de marzo de 2019. Las resoluciones oficiales del H. Ayuntamiento serán inatacables, por lo cual no admitirán recurso o medio alguno en contra.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

DÉCIMA OCTAVA. Será procedente el recurso de revisión en cualquiera de las etapas del presente proceso electoral, desde sus actos preparatorios hasta la publicación del conteo preliminar de votaciones. Dicho medio de defensa podrá ser interpuesto por el representante de planilla, del cual conocerá, substanciará y resolverá la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana.

ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA

DÉCIMA NOVENA. Una vez concluido el proceso de resultados y dictamen de validez de la elección por parte de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana en primera instancia, y en segunda instancia por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en Sesión de Cabildo, se procederá a entregar las respectivas Constancias de Mayoría a las planillas ganadoras a través del representante de cada una de ellas, a más tardar el día treinta y uno de marzo del año dos mil diecinueve.

ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y ACREDITACIONES

DÉCIMA OCTAVA. Previo a la toma de protesta de los integrantes de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana para el período 2019-2021 del municipio de Tecámac, Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Unidad de Gobierno Municipal, convocará previa cita a cada uno de los integrantes electos, con el fin de integrar la base de datos

correspondiente y expedir los nombramientos y acreditaciones que contarán con las firmas de la Presidenta Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

ACTOS DE TOMA DE PROTESTA

DÉCIMA NOVENA. La Secretaría del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, coordinará y establecerá los mecanismos pertinentes para convocar a los ciudadanos y ciudadanas electos para integrar las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana para el período 2019-2021, al acto en el cual deberán rendir Protesta de Ley ante la Presidenta Municipal, Síndico, Regidores y el Secretario del Ayuntamiento el día quince de abril del año dos mil diecinueve.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, en primera instancia, y en segunda instancia por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la elección.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México y en los estrados municipales, y difúndase en las diversas localidades y colonias que integran el municipio.

TERCERO. La presente convocatoria entrará en vigor a partir del día 11 de Marzo del año dos mil diecinueve.

_____
C. MARIELA GUTIÉRREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE
TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

_____
MTRO. EN D. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

El asunto fue sometido a la consideración de la asamblea sin que se registraran intervenciones, **siendo aprobado el acuerdo por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria** a las 12:20 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de catorce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento, asimismo, se da cuenta de la ausencia del C. Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES

MORALES	**LORENZO GUTIERREZ UGALDE**
DÈCIMA REGIDORA	**DÈCIMO PRIMER REGIDOR**

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 19:36 horas del día 13 de Marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Ordinaria de Cabildo, la Presidencia Municipal declara Sesión Permanente, lo anterior conforme al artículo 30 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

XX. Pase de lista de asistencia.

XXI. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

XXII. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

XXIII. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha diez de Marzo del año 2019.

XXIV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual se aprueba el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México.

XXV. Asuntos Generales.

XXVI. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó un quórum inicial de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de quince ediles de los quince que conforman el H.

Ayuntamiento. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal.**

Acto seguido, la Presidencia Municipal solicitó a la Secretaría dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, lo cual se cumplió al punto, para lo cual no se registraron Asuntos Generales y se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Continuando con el Orden del Día, en términos del último párrafo del artículo 33 del Reglamento de Sesiones y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 10 de Marzo de 2019, en razón que fue circulada con la debida antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos, tanto en la dispensa de su lectura como en el contenido del Acta.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, siendo las 18:20 horas del mismo 13 de marzo de 2019, la Presidenta Municipal declaró un receso para dar continuidad al análisis del Proyecto de Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, retomándose los trabajos a las 16:35 horas del 14 de marzo de 2019, y en desahogo del siguiente punto del Orden del Día, se instruyó al Secretario para que diera lectura al **Acuerdo por el cual se aprueba el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y promulga el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, en los siguientes términos:

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

La suscrita Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal de Tecámac, Estado de México, someto a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, el Acuerdo por el cual se aprueba y promulga el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transformación social y la modernización de la administración pública son ejes rectores en los que se sustenta una de las principales aspiraciones de este gobierno municipal: que el servicio público se oriente primordialmente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la simplificación administrativa y la mejora regulatoria como premisas fundamentales para facilitar su acceso a los servicios, trámites y funciones públicas

Las anteriores administraciones se caracterizaron por contar con múltiples disposiciones reglamentarias y administrativas, que en muchos casos se volvieron anacrónicas y obsoletas toda

vez que nunca fueron modernizadas, lo cual dificultó su conocimiento y cumplimiento por parte de la ciudadanía, convirtiéndose en caldo de cultivo para la sub regulación, la falta de sistematización y la carencia de congruencia del marco reglamentario municipal.

Derivado de lo anterior, esta Presidencia Municipal considera adecuado hacer un ejercicio de codificación de la normatividad municipal, a fin de unificarla bajo un solo criterio que tenga por enfoques principales la atención a la ciudadanía, la conducción ordenada de los quehaceres de la administración municipal, y la unificación de criterios respecto de la visión de gobierno que debe imperar entre las distintas áreas administrativas que la componen.

La codificación consiste en dar unidad y sistematización a las instituciones y principios jurídicos en cuerpos legislativos, en los que se compilen normas regulatorias de materias afines, que permitan una mayor certeza jurídica y un fácil manejo tanto de la ley como en el caso que nos ocupa, de la reglamentación municipal.

En ese tenor y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 31 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tanto el Bando como las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

1. **Flexibilidad y Adaptabilidad:** Lo cual implica que se debe prever la posibilidad de que las normas se adapten a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad;
2. **Claridad:** Para su correcta y eficiente aplicación, las normas deben ser claras y precisas, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.
3. **Simplificación:** Las normas deben ser concisas, atendiendo únicamente al contenido indispensable para el tema que traten; y
4. **Justificación Jurídica:** La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Por las razones antes mencionadas y en mi carácter de Titular del Ejecutivo Municipal, considero de la mayor importancia para la vida institucional de este Ayuntamiento, el contar con un texto único que concentre los principios generales y los ordenamientos que regulan la actividad en cada una de las materias de competencia de esta administración, al tiempo que se establezcan normas claras y sencillas que rijan los deberes de los particulares, de manera que la reglamentación se erija en un instrumento para la consolidación del Estado de Derecho en este municipio.

No se omite mencionar que, si bien el ejercicio de codificación representa un alto grado de complejidad, su realización no podía posponerse por más tiempo, ya que las anteriores administraciones le heredaron a este gobierno un compendio disperso, difuso y obsoleto de normatividad que no permitía la plena operatividad de las áreas administrativas, y que en muchos casos iban directamente en contra de las leyes y los derechos de la ciudadanía.

Para muestra de lo anterior, este gobierno recibió de la administración saliente un conjunto de 28 reglamentos internos de las áreas administrativas, los cuales en 22 de ellos repetían las mismas facultades genéricas para los distintos funcionarios municipales, lo cual es evidentemente incorrecto y volvía completamente inoperantes a las dependencias de la administración municipal, quienes no contaban con ordenamientos hechos a la medida de cada una de ellas, y que en consecuencia, eficientarán sus acciones y dieran la mayor certeza a sus actos de autoridad.

Todo lo anterior arrojó un panorama del cual, como se mencionaba anteriormente, se resaltó la necesidad impostergable de realizar la codificación de la reglamentación municipal, la cual estará abrogando a los siguientes ordenamientos reglamentarios:

1. Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas
2. Reglamento Interno de la Dirección de Administración
3. Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales
4. Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional
5. Reglamento Interno del Consejo Municipal de Población
6. Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tecámac
7. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento
8. Reglamento Interno de la UIPPE
9. Código de Ética del Municipio de Tecámac
10. Reglamento de la Contraloría Interna Municipal
11. Modificación de la Estructura Orgánica de la Contraloría Interna Municipal
12. Reglamento Interno de la Dirección de Atención a la Salud
13. Reglamento Interno de la Dirección de Movilidad y Transporte
14. Reglamento Interno de la Dirección de Informática
15. Reglamento Interno de la Dirección del Deporte
16. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
17. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
18. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social, Eventos Especiales y Logística

19. Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

20. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

21. Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

22. Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Municipal

23. Reglamento Interno de la Tesorería

24. Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura

25. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos

26. Reglamento Interno de la Dirección de Defensa de los Derechos de las Mujeres

27. Reglamento para la Protección del Medio Ambiente

28. Reglamento Municipal de las Actividades Comercializables

Los 28 reglamentos anteriormente mencionados fueron retirados del sitio web oficial del gobierno municipal de Tecámac, Estado de México, el pasado 31 de diciembre del año 2018, a pesar que el cambio de administración no afectaba su vigencia, es decir, que dichos ordenamientos seguían y siguen vigentes hasta la fecha de hoy, lo cual generó un ambiente de incertidumbre jurídica en la ciudadanía, que no tuvo la posibilidad de acceder a los ordenamientos a pesar que era su derecho, conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública a que está obligado este Ayuntamiento.

Por último, en plenitud de congruencia con el espíritu del presente proyecto, se plantea la urgencia de hacer reformas menores al Bando Municipal de Tecámac, con el objetivo de adecuar plenamente su contenido con la estructura orgánica y funcional que se propone a través de este Código, las cuales no representan modificaciones sustanciales al primer ordenamiento reglamentario de este municipio.

Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada los días 13 y 14 de marzo de 2019, el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, tuvo a bien aprobar y promulgar el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, en los términos siguientes:

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TECÁMAC,

ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO

DE LOS CIUDADANOS, HABITANTES, INFRACCIONES, SANCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS CIUDADANOS Y HABITANTES

Artículo 1.1. En el Municipio de Tecámac, Estado de México, sus ciudadanos y habitantes tienen los derechos y obligaciones que les otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Bando Municipal de Tecámac y demás disposiciones relativas, las cuales se aplicarán de manera supletoria a todo lo no previsto en este Código Reglamentario Municipal.

Artículo 1.2. Las disposiciones de este Código Reglamentario son de orden público e interés social, y tienen como objeto normar la actividad de los ciudadanos en lo correspondiente a la esfera de competencias de la autoridad municipal, así como la de la administración pública local centralizada, descentralizada y desconcentrada.

Artículo 1.3. Para los efectos de este Código se entiende por:

I. **Autoridad Municipal**: Aquella entidad, dependencia, unidad administrativa o persona, investida de funciones o facultades y con el poder legal para hacer cumplir sus determinaciones.

II. **Ayuntamiento:** El cuerpo colegiado depositario del poder público en el orden municipal, integrado por una Presidencia Municipal, una Sindicatura y Trece Regidurías;

III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Tecámac, Estado de México en vigor, el cual es un documento que señala en forma genérica el conjunto de derechos y obligaciones comunes, en el municipio, para el gobierno y los particulares;

IV. **Código o Código Reglamentario:** Al presente Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, el cual es el compendio normativo principal de la reglamentación vigente en el territorio municipal, para los gobernados, sus actividades y la administración pública;

V. **Condómino:** persona física, moral o jurídicas colectivas, que, en calidad de copropietario, aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

VI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. **Delegados:** A los Delegados o Delegadas Municipales;

IX. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de México;

X. **Gobierno Municipal:** Conjunto de personas y organismos que gobiernan, dirigen o realizan acciones para la prestación de los servicios públicos, dentro de la delimitación territorial del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XI. **Jefes de Manzana:** A todas aquellas personas designadas por el Ayuntamiento para auxiliarlo en labores de organización específicas dentro de una delimitación territorial asignada;

XII. **Ley Orgánica**: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIII. **Licencia de funcionamiento:** Documento administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a las personas físicas, morales o jurídicas colectivas a desarrollar actividades económicas;

XIV. **Municipio:** Al Municipio de Tecámac, Estado de México;

XV. **No inconveniente:** Documento que se expide al solicitante por parte de un área de la administración pública municipal y que constituye un requisito para la obtención de un permiso o licencia de funcionamiento.

XVI. **Permiso:** Documento que se expide al solicitante para que realice una actividad determinada;

XVII. **Presidencia Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal de Tecámac;

XVIII. **Residente:** Persona que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva, con las características que establece la ley.

XIX. **SIPLAN:** Al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo de Tecámac, Estado de México;

XX. **Subdelegados:** A los Subdelegados o Subdelegadas Municipales; y

XXI. **Vecinos:** A los vecinos o vecinas del Municipio;

CAPÍTULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 1.4. El presente Capítulo tiene como objeto establecer el régimen de infracciones y sanciones a cargo de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y/o Calificadoras Municipales, las cuales estarán dirigidas por un Titular denominado "Oficial Mediador, Conciliador y/o Calificador" u "Oficial Calificador", para tal fin la administración pública municipal diseñará y promoverá programas dando cabida a la más amplia participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación, conservación y mantenimiento del orden público y la prevención de conductas antisociales, violentas, infractoras o delictuosas.

Artículo 1.5. Conforme a lo dispuesto en el artículo 148 de la Ley Orgánica, las Oficialías podrán realizar de manera individual o conjunta las funciones de mediación, conciliación o calificación, ateniéndose a los requerimientos legales necesarios para la realización de dichas actividades.

Artículo 1.6. Corresponde al Municipio por conducto de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y/o Calificadoras, conocer de las conductas antisociales, ponderar la gravedad y/o circunstancias particulares que lo conduzcan a calificar la gravedad de las faltas y sancionar, en su caso, las faltas administrativas contenidas en el presente Título, sin perjuicio de las facultades de las demás áreas administrativas que integran la administración pública municipal; la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal será la única autoridad facultada para asegurar a los posibles infractores y ponerlos a disposición de las Oficialías, sea que medie denuncia de un particular, de otra autoridad o bien que la propia Comisaría, a través de sus elementos, detecte o sorprenda al particular en la comisión de la infracción.

Para tales efectos, se entiende por conductas antisociales aquellas que van en contra de las normas jurídicas de convivencia en sociedad, con cuya comisión se atenta contra el patrimonio, la vida, la salud de una persona o de la sociedad en su conjunto, siempre y cuando su conocimiento y substanciación no sean competencia exclusiva de las autoridades en materia de procuración de justicia.

Corresponderá a las distintas autoridades administrativas, en el orden de sus respectivas esferas de competencia y atribuciones legales y reglamentarias, la iniciación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos para imponer sanciones distintas a las de competencia exclusiva de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras.

Los oficiales Calificadores podrán imponer una o más sanciones de las previstas por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 1.7. Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables para los habitantes del Municipio y para las personas que de manera temporal transiten por su territorio y tienen por objeto:

I. Preservar y proteger los derechos humanos y las garantías para la protección de los habitantes y transeúntes;

II. Fortalecer las reglas básicas para procurar una convivencia armónica de corresponsabilidad para mejorar el entorno y la calidad de vida de las personas;

III. Promover el desarrollo humano y familiar preservando los bienes públicos y privados;

IV. Procurar el orden y la tranquilidad de los habitantes del Municipio para lograr armonía social y la defensa de los intereses de la colectividad; y

V. Determinar las acciones para su cumplimiento.

Artículo 1.8. Se consideran faltas o infracciones administrativas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de una contravención a las disposiciones del Bando Municipal, el presente Capítulo y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, excepto las de carácter fiscal, que alteren o afecten el orden y la seguridad en lugares públicos o bien, lugares privados, procediéndose por lo que hace a estos últimos a petición de los propietarios o responsables de los mismos, o bien en caso de que las autoridades, en ejercicio de sus facultades de revisión, supervisión y/o verificación detecten la comisión de las conductas, supuesto en el que estarán obligadas a solicitar la intervención de quien sea la competente para el conocimiento y sanción del hecho, o siendo las competentes para hacerlo, den inicio al procedimiento correspondiente.

Artículo 1.9. Para los efectos de este Capítulo, se entenderá por:

I. Lugares públicos: Los de uso común, acceso público o libre tránsito, debiendo entenderse como tales a las plazas, calles, avenidas, paseos, jardines, parques, mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos, templos e inmuebles destinados al culto público, inmuebles públicos incluyendo los destinados a la provisión de servicios estratégicos o de primera necesidad para la ciudadanía, panteones, estacionamientos públicos, bosques, y vías terrestres de comunicación. Se equiparan a los lugares públicos las instalaciones destinadas al servicio público de transporte legalmente autorizadas;

II. Lugares privados: Los no comprendidos en la fracción I, cuyo dominio corresponda exclusivamente a particulares;

III. Amonestación: Es la reconvención, pública o privada, que la autoridad haga al infractor. La amonestación privada se realizará si se trata de la infracción primigenia y con amonestación pública en caso de reincidencia, independientemente de cualquier otra sanción que corresponda;

IV. Multa: Es la cantidad en numerario que el infractor debe pagar al momento de cometerse la infracción;

V. Arresto administrativo: Es la privación de la libertad por un periodo hasta por treinta y seis horas, que se cumplirá en el lugar destinado para tal efecto; y

VI. Trabajo a favor de la comunidad: Se entiende por éste la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto

se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida, y en su caso se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 1.10. Se consideran faltas o infracciones administrativas contra la seguridad pública:

I. Utilizar objetos detonantes de cualquier tipo que atenten contra la seguridad pública o en contra de la integridad física y/o patrimonial de las personas siempre y cuando dichas acciones no configuren hechos que puedan dar lugar a la constitución de delitos.;

II. Detonar cohetes o encender juegos pirotécnicos sin permiso de la autoridad competente;

III. Formar parte de grupos que causen molestia o escándalo a las personas en lugares públicos, en sus domicilios o proximidad de los mismos;

IV. Organizar o participar en juegos de velocidad, arrancones, con cualquier vehículo de motor o animales equinos en lugares públicos no permitidos para ello, poniendo en riesgo la integridad física de las personas y de los demás conductores o peatones;

V. Ingresar, sin autorización, en zonas o lugares de acceso prohibido en los centros de espectáculos, diversiones o de recreo;

VI. Solicitar por cualquier medio los servicios de la policía, de los bomberos, el cuerpo de protección civil o de instituciones médicas de emergencia, invocando hechos que resulten falsos;

VII. Obstruir o impedir con cualquier objeto entradas o salidas de personas y/o cosas, domicilios, instalaciones o edificios públicos o privados argumentando el ejercicio de un derecho;

VIII. Realizar en plazas, jardines y demás sitios públicos, toda clase de juegos que constituyan un peligro para la comunidad o coloquen tiendas, cobertizos, techos o vehículos, que obstruyan el libre tránsito de peatones o vehículos, así como la buena imagen del lugar;

IX. Impedir, dificultar o entorpecer el ejercicio de facultades de las autoridades municipales en general; así como la prestación de los servicios públicos municipales y de cualquier otra Autoridad administrativa;

X. Impedir u obstruir por cualquier medio las labores de los cuerpos de Seguridad Publica, Tránsito y Protección Civil Municipal dentro del ejercicio de sus funciones;

XI. Apagar sin autorización el alumbrado público o afectar la infraestructura del mismo que impida su normal funcionamiento;

XII. Cambiar de lugar las señales públicas, ya sean de tránsito o de cualquier otro señalamiento oficial; y

XIII. Provocar derrumbes, incendios y demás hechos o actos similares, en lugares públicos o privados.

XIV. Al que agreda tanto física como verbalmente a todo servidor público con una acción ejecutada u omisión de manera directa o indirecta, o contra institución pública que implique ofensa, desprecio e intimidación.

Artículo 1.11. Las infracciones descritas en el artículo anterior se sancionarán administrativamente con:

I. Amonestación por única ocasión;

II. Multa de cinco a cincuenta Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigente al ejercicio fiscal en curso al momento de determinarla,

III. Arresto administrativo por un máximo de treinta y seis horas o;

IV. Trabajo a favor de la comunidad hasta por treinta y seis horas.

Artículo 1.12. Se consideran faltas o infracciones administrativas contra la integridad física y moral de los individuos:

I. Sostener relaciones sexuales o actos eróticos sexuales en la vía pública, en áreas comunes, o en el interior de un vehículo automotor mientras permanezcan en las vialidades o espacios públicos;

II. Inducir u obligar a una persona a ejercer la mendicidad o a ofertar bienes o servicios no solicitados en lugares públicos.

III. Encontrándose en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes o que produzcan cualquier efecto similar, circular o caminar en lugares públicos, causando escándalo o molestia a las personas;

IV. Manejar un vehículo automotor de combustión interna o eléctrico en cualquiera de sus modalidades, tales como motocicletas, motocicletas adaptadas, bicicleta, bicicletas adaptadas, bici-motos, triciclos, automotores, motonetas, remolques, semovientes cuando se utilicen como medio de transporte, vehículos agrícolas, de maquinaria pesada o para la construcción, en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier estupefaciente o sustancia psicotrópica, u otras sustancias que causen efectos similares;

V. Ingerir bebidas alcohólicas o alguna otra que cause efectos similares en lugares públicos no autorizados para ello, o bien dentro de un vehículo automotor, mientras permanezcan en lugares públicos;

VI. Ejercer, permitir o ser usuarios de la prostitución en lugares públicos;

VII. Consumir, ingerir o inhalar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o cualquier sustancia tóxica en lugares públicos, incluyendo a menores de edad; independientemente de las sanciones del orden penal que correspondan;

VIII. Golpear o ejercer violencia o abuso físico o psicológico a otra persona, en lugares públicos o privados;

IX. Incentivar a cualquier animal para que ataque a una persona o no haber realizado acciones preventivas para evitar agresiones a terceros;

X. Permitir el acceso a menores de edad a bares, pulquerías o cualquier otro local con venta de bebidas alcohólicas al público en general, a excepción de restaurantes - bares y demás unidades económicas que por su giro lo tengan permitido.

XI. Comercializar, difundir o exhibir en lugares públicos en cualquier forma material visual o auditivo pornográfico u obsceno;

XII. Colocar cables u otros objetos en las vías y espacios públicos, que pongan en riesgo la integridad física de las personas que circulan por la misma, sin la autorización de la autoridad competente;

XIII. Transportar animales feroces y de espectáculos sin jaulas o camiones que garanticen la seguridad e integridad de la población; y,

XIV. Incitar a los animales para que se acometan entre ellos u organizar peleas provocadas en un espectáculo público o privado; quedando exceptuadas de esta sanción las corridas de toros, novillos y becerros, así como las peleas de gallos.

Artículo 1.13. Las infracciones descritas en el artículo anterior se sancionarán administrativamente con:

I. Amonestación por única ocasión;

II. Multa de diez a cincuenta Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigente al ejercicio fiscal en curso al momento de determinarla,

III. Arresto administrativo por un máximo de treinta y seis horas o;

IV. Trabajo a favor de la comunidad hasta por treinta y seis horas.

Artículo 1.14. Se consideran faltas o infracciones administrativas contra la salubridad y el medio ambiente:

I. Orinar o defecar en lugares públicos;

II. Utilizar el agua potable en forma irresponsable provocando su desperdicio o contaminación.

III. Ensuciar, desviar, retener o sustraer las aguas de sus cauces, ya sea en depósitos, tanques, fuentes públicas, acueductos o sistemas de alcantarillado del municipio;

IV. Arrojar animales sacrificados o muertos, así como sustancias fétidas en lugares públicos;

V. Arrojar, tirar o depositar basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos o fuera de los sitios destinados para tal efecto, así como realizar cualquier otro acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, áreas de uso común u otras de acceso público o libre tránsito;

VI. Quemar basura, llantas, pastizales o terrenos baldíos, o cualquier similar, así como hacer fogatas sin la autorización correspondiente, tanto en sitios públicos como privados;

VII. Fumar dentro de locales cerrados en los que se expendan al público alimentos para su consumo, hospitales, clínicas, centros de salud, salas de espera, auditorios, bibliotecas, vehículos de servicio colectivo de pasajeros, inmuebles gubernamentales municipales, tiendas de autoservicio, oficinas bancarias, financieras, industriales, comerciales o de servicios, escuelas y cualesquiera otros que se asemejen;

La prohibición de fumar no se aplicará en los casos en los que esta actividad se realice dentro de las áreas específicas destinadas para ello;

VIII. No adoptar las medidas de higiene necesarias para evitar que los animales bajo su posesión o en los lugares donde se resguarden, expidan olores altamente desagradables, que éstos tengan plagas o que emitan vocalizaciones que ocasionen molestia reiterada a los vecinos;

IX. Destruir, maltratar o apropiarse de los árboles, flores y cualquier ornamento u objeto que se encuentre incorporado a las plazas, parques y cualquier otro espacio público;

Artículo 1.15. Las infracciones descritas en el artículo anterior se sancionarán administrativamente con:

I. Amonestación por única ocasión;

II. Multa de cinco a cincuenta Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigente al ejercicio fiscal en curso al momento de determinarla; o

III. Trabajo a favor de la comunidad hasta por treinta y seis horas.

Artículo 1.16. Se consideran faltas o infracciones administrativas contra el interés y bienestar colectivo:

I. Alterar el orden o la tranquilidad de las personas en lugares públicos, privados o espectáculos públicos;

II. Realizar actividades comerciales, industriales o de servicios en las vialidades, lugares públicos, en lugar distinto o en actividad distinta a la del giro autorizado, incluyendo panteones municipales, templos, monumentos o edificios públicos sin contar con la autorización previa de la autoridad municipal correspondiente;

III. Promover, organizar o participar en juegos de azar o apuesta en lugares públicos o privados no autorizados, con fines de lucro;

IV. Vender, ofrecer o distribuir por cualquier medio bebidas alcohólicas y/o productos de tabaco en forma clandestina, en días no permitidos por las leyes o a menores de edad;

V. Alterar el orden, arrojar cualquier objeto o provocar disturbios en los espectáculos públicos o en las entradas y salidas a ellos;

VI. Alterar, romper, dañar o mutilar los sellos de clausura o las boletas de infracciones de tránsito, giros comerciales, normatividad entre otras o cualquier tipo de notificación, que sea realizada por la autoridad municipal y de cualquier otra Autoridad administrativa; independientemente de la sanción penal a que se haga acreedor;

VII. Arrojar basura u objetos a la vía pública, lotes baldíos, cauces de agua o barrancas; y

VIII. Exceder el nivel de 68 decibeles en materia sonora-auditiva, para la difusión de mensajes, música, o actividades de entretenimiento en cualquiera de sus modalidades.

IX. Ofertar en las vías públicas, cruceros conformados por la intersección de dos o más vías, paraderos o lanzaderas y vehículos automotores destinados al servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades bienes y servicios no solicitados por los transeúntes, pasajeros, conductores o automovilistas, con excepción de la propaganda política electoral autorizada, el voceo de periódicos, revistas o cualquier otro medio de comunicación, la entrega de propaganda o publicidad impresa, siempre que cuente con la autorización respectiva.

X. Apostarse de forma constante en vías públicas a realizar cualquier tipo de monitoreo, chequeo o supervisión de vehículos automotores destinados al servicio de transporte público de pasajeros sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 1.17. Las infracciones descritas en el artículo anterior se sancionarán administrativamente con:

I. Amonestación por única ocasión;

II. Multa de diez a cincuenta Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigente al ejercicio fiscal en curso al momento de determinarla; o

III. Trabajo a favor de la comunidad hasta por treinta y seis horas.

Artículo 1.18. Se consideran faltas o infracciones administrativas contra los bienes de propiedad privada y propiedad del municipio:

I. Causar molestias por cualquier medio que impidan el legítimo uso o disfrute de un inmueble;

II. Deteriorar, ensuciar, vandalizar o hacer uso indebido de inmuebles públicos o privados, murales, pisos, puentes, puentes peatonales, banquetas, contenedores de basura, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana;

III. Realizar actos u omisiones que pudiesen provocar el deterioro de la imagen de los bienes del patrimonio municipal, tales como la alteración de fachadas, modificación sin autorización de los elementos que componen el edificio, en cualquier forma en monumentos artísticos, históricos, áreas de uso común, edificios gubernamentales o cualquier otro inmueble público, al igual que en bienes de propiedad privada, tales como iglesias, hospitales, escuelas, comercios, casas habitación, condominios, edificios de departamentos, bardas de lotes baldíos o cualquier otro ubicado dentro del municipio.

IV. Utilizar, cambiar, condicionar o explotar de cualquier forma el uso o destino de las vías y espacios públicos sin la autorización correspondiente, solicitando o no remuneración para ello;

V. Mantener estacionado por más de quince días o abandonar en la vía pública o en las proximidades del domicilio particular, cualquier tipo de vehículo automotor o remolque en estado de inactividad o descompuesto.

VI. Borrar, cubrir, pintar, destruir o adherir cualquier leyenda sobre los nombres y letras de las placas, señales o números con que se identifican las calles, vías, inmuebles y lugares públicos del municipio;

VII. Realizar pintas conocidas como grafitis, entendiéndose por éstos los dibujos, pinturas, manchas, leyendas, logotipos, inscripción o grafismo con cualquier material (pintura,

tinta, aerosoles, rotuladores o análogos) o colocación de calcomanías, emblemas o cualquier tipo de trazo en los inmuebles públicos o privados, bardas, puentes, pisos, banquetas, guarniciones, monumentos, señalamientos de tránsito o cualquier otro bien público o privado que se encuentre dentro del municipio, sin la autorización de los propietarios, poseedores o de la autoridad municipal;

VIII. Romper, fracturar, excavar o cercenar el arroyo vehicular, el pavimento, las guarniciones o las banquetas para realizar instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, de voz, datos o de ductos de hidrocarburos sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente, o contando con ésta, no realizar las reparaciones adecuadas una vez realizadas las obras autorizadas;

IX. Modificar los accesos o el trazado de las calles, restringir el acceso o circulación en las vialidades, el arroyo vehicular y el tránsito peatonal; sin permiso de la autoridad competente;

X. Realizar alguna edificación, cualquiera que sea su régimen jurídico o condición urbana o rural sin la licencia de construcción correspondiente;

XI. Invadir la vía pública o no respetar el alineamiento asignado en la constancia respectiva;

XII. Construir en zonas de reserva territorial, ecológica o arqueológica;

XIII. Fijar anuncios espectaculares sin el permiso de la autoridad municipal;

XIV. Fijar propaganda en postes, parques, jardines o lugares públicos para los cuales no se cuente con el permiso correspondiente.

XV. No Mantener pintadas las fachadas de inmuebles de su propiedad o posesión, de acuerdo con lo que establecen las disposiciones legales;

XVI. Pintar su fachada o cualquier parte de la construcción del inmueble de su propiedad o posesión con vista desde el exterior del mismo con colores que alteren la imagen urbana de aquellos conjuntos urbanos, condominios o comunidades que cuenten con regulación específica en la materia.

XVII. Descargar los escurrimientos pluviales de las azoteas en zonas peatonales;

XVIII. Continuar cualquier tipo de edificación o construcción en la que se hayan colocado sellos de suspensión o clausura o realizar cualquier tipo de trabajo sin respetar la suspensión o clausura, hecha mediante la colocación de los sellos respectivos, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente por la probable comisión de un hecho delictuoso;

XIX. No permitir que el personal adscrito a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas realice las diligencias pertinentes de suspensión, clausura, verificación o ejecución de algún tipo de Resolución Administrativa o impedir que realice cualquier actividad relacionada con sus funciones.

Artículo 1.19. Las infracciones descritas en el artículo anterior se sancionarán administrativamente con:

I. Amonestación por única ocasión;

II. Multa de cinco a cincuenta Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigente al ejercicio fiscal en curso al momento de determinarla; o

III. Trabajo a favor de la comunidad hasta por treinta y seis horas.

Artículo 1.20. Al reincidente se le aplicará el doble de las sanciones pecuniarias establecidas para la conducta cometida, sin embargo, la sanción privativa de la libertad en ningún caso podrá exceder de treinta y seis horas de arresto.

Artículo 1.21. Para los efectos del artículo anterior, se entiende por reincidencia cuando un individuo cometa por más de una ocasión una o varias de las faltas administrativas mencionadas en el artículo anterior, las cuales hayan sido sancionadas, pecuniaria o corporalmente, por un Oficial Calificador.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Sección Única

Disposiciones Generales

Artículo 1.22. Los habitantes del municipio de Tecámac podrán desempeñar todo tipo de actividades comerciales, industriales y de servicios, incluyendo las de espectáculos y diversiones públicas, así como la subdivisión, fusión, construcción, ampliación, demolición y otros actos relativos a la propiedad o posesión de inmuebles, con apego a lo establecido en las normas ambientales, ecológicas y de protección previstos por este Código y de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 1.23. El ejercicio dentro del territorio del municipio de cualquiera de las actividades señaladas en el artículo anterior requiere permiso, cédula o licencia, según sea el caso concreto, la cual será expedida por la Autoridad Municipal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el Código Administrativo del Estado de México; el Código para la Biodiversidad del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; la Ley que regula el

Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México; el Bando Municipal; el presente Código Reglamentario; el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac; el Reglamento de Construcción de la Ciudad de México de aplicación supletoria, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

El permiso, cédula o licencia respectivo podrá ser revalidado si subsisten las condiciones o motivos que dieron origen para su otorgamiento y revocado por cualquier conducta o ejercicio de actividad que contravenga las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

La renovación en la vigencia de los permisos, cédulas o licencias deberá tramitarse entre el sexto y el tercer mes previo a su vencimiento, salvo disposición expresa de ley. Toda solicitud de renovación que sea tramitada fuera del plazo mencionado anteriormente se tendrá por no presentada.

CAPITULO III

ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y ESPECTACULOS

Sección Primera

Previsiones generales para las actividades comerciales, industriales, de Servicios y Espectáculos

Artículo 1.24. La Presidencia Municipal tendrá facultades para instruir a las dependencias correspondientes las acciones necesarias para alcanzar la recuperación administrativa de la vía pública, así como de los bienes del dominio público de uso común y privado que se pudieran ver afectados por la realización de actividades de los particulares sin la autorización correspondiente, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 1.25. El ejercicio de cualquier actividad industrial, comercial, de prestación de servicios, espectáculos y diversiones públicas por parte de los particulares, sea persona física o moral, deberá sujetarse a los horarios, tarifas y condiciones determinadas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, su Reglamento, este Código Reglamentario y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 1.26. Se prohíbe el comercio móvil, ambulante, fijo o semifijo, sin contar con certificado, licencia de funcionamiento, permiso, autorización o refrendo de los mismos, en el interior y exterior de edificios públicos, escuelas, hospitales, en los lugares destinados para uso peatonal, vehicular, en las avenidas de mayor afluencia, en banquetas, camellones y puentes peatonales, y en general en la vía pública.

Artículo 1.27. El Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, promoverá programas que permitan en forma ordenada la reubicación de los comerciantes ambulantes que ejerzan el comercio de bienes y servicios de cualquier índole en las vialidades públicas. De igual forma, dictará las medidas necesarias para asegurar las mercancías que se expendan en la vía pública sin la autorización correspondiente.

Artículo 1.28. El uso y la venta de explosivos y pirotecnia sólo se permitirá con previa autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, siempre y cuando los locales de almacenamiento y venta reúnan los requisitos legales que aseguren la tranquilidad y seguridad de los habitantes.

Artículo 1.29. Queda estrictamente prohibido instalar máquinas y juegos accionados por cualquier mecanismo, así como expender bebidas alcohólicas a botella cerrada o abierta, en un radio que abarque quinientos metros de distancia a la redonda de escuelas públicas, privadas, centros de trabajo u oficinas de gobierno.

Artículo 1.30. La Presidencia Municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad tendrá facultades para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del municipio, así como cualquier fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, considerando la categoría del espectáculo, las características de comodidad, presentación e higiene de los establecimientos donde se realice el evento.

Tendrá también la facultad de autorizar la realización de fiestas y celebraciones de carácter público o privado cuando se pretendan realizar en la vía pública. La autorización deberá ser específica e impondrá las siguientes restricciones:

a) Delimitar mediante la colocación de carpas o lonas el lugar donde se llevará a cabo la fiesta familiar;

b) Evitar realizar actos de molestia a los vecinos que transitan o vivan por el lugar que fue delimitado para llevar a cabo la fiesta familiar;

c) Evitar consumir bebidas embriagantes, arrojar basura o realizar cualquier actividad fuera del lugar que fue delimitado para llevar a cabo la fiesta familiar;

d) La duración del evento;

e) Realizar el pago de los derechos correspondientes que deberán entregar en la Tesorería Municipal.

f) El particular solicitante deberá acompañar a su solicitud el documento donde se haga constar el no inconveniente de la Unidad de Gobierno Municipal respecto de la realización del evento.

Sección Segunda

Del servicio público de estacionamiento en la vía pública

Artículo 1.31. Previo Acuerdo de Cabildo favorable, la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad podrá determinar las

vialidades municipales, en sus respectivas porciones o zonas, que estén destinadas para el servicio de estacionamiento en la vía pública, pudiendo realizar convenios con personas físicas y/o morales para el uso y explotación de estos espacios.

Artículo 1.32. Los convenios a que hace referencia el artículo anterior se podrán celebrar respecto del uso y disfrute de un espacio en vía pública y lugares de uso común de los centros de población considerados como estacionamiento en la vía pública determinados por las autoridades municipales, incluyendo a las personas físicas, morales y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública.

Artículo 1.33. El uso o aprovechamiento de la vía pública como estacionamiento temporal de vehículos automotores será causante del pago de derechos a favor del municipio, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México, o bien de acuerdo a las tarifas que determine el presente Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables.

Los espacios destinados para este tipo de servicio deberán estar debidamente identificados por los señalamientos y delimitaciones necesarias que establezca la dependencia competente del gobierno municipal.

Artículo 1.34. El servicio de estacionamiento temporal de vehículos podrá brindarse por los dispositivos electrónicos conocidos como parquímetros.

Artículo 1.35. Las tarifas y el monto de las sanciones por las infracciones por incumplimiento a este Código que deban pagar los usuarios del servicio público de estacionamiento en la vía pública controlado por parquímetros serán las autorizadas por el H. Ayuntamiento.

Artículo 1.36. Es obligación del usuario utilizar en forma adecuada y racional el servicio público de estacionamiento en la vía pública controlado por parquímetros, por lo que deberá realizar el pago correspondiente mediante el depósito de monedas de curso legal en el parquímetro respectivo, y exhibir el recibo obtenido en lugar visible a simple vista de la unidad vehicular.

Para estos efectos, las autoridades municipales se asegurarán que los equipos instalados en una de sus pantallas, brinden al usuario la información de vencimiento del servicio adquirido, la cual quedará impresa en el ticket que como comprobante de pago; además, el parquímetro sólo permitirá el pago del servicio de estacionamiento hasta por un plazo máximo de seis horas por depósito.

Artículo 1.37. La Comisaría General de Seguridad y Tránsito, así como la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, a través de sus dependencias competentes, tendrán obligación de vigilar las áreas autorizadas como estacionamiento en vía pública de forma adecuada y racional, por lo que deberán verificar que el recibo que ampare el tiempo de estacionamiento pagado por el usuario no se encuentre expirado.

Artículo 1.38. El servicio público de estacionamiento de vehículos en la vía pública controlado por parquímetros, tendrá como horario de operación el comprendido de las 07:00 horas a las 20:00 horas, de lunes a sábado. Los domingos, los días festivos de descanso obligatorio y todos los días de las 20:01 horas a las 06:59 horas del día siguiente, el estacionamiento será gratuito.

Artículo 1.39. El estacionamiento de vehículos de carga y descarga en vialidades controladas por parquímetros deberá sujetarse al horario y acuerdos legalmente establecidos con los usuarios de este servicio.

Artículo 1.40. Por ninguna circunstancia se permitirá a persona alguna colocar objetos en la vía pública, con el fin de reservar dichos espacios.

Artículo 1.41. En los lugares y espacios donde se encuentre permitido el estacionamiento regulado por parquímetros no se podrán estacionar vehículos de tracción no mecánica, tales como bicicletas, remolques, triciclos de carga o similares.

Sección Tercera

Licencias de Funcionamiento

Artículo 1.42. Las o los particulares que se dediquen a las actividades que regulan el Bando Municipal y este Código Reglamentario, para obtener la licencia de funcionamiento o autorización correspondiente por primera vez deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Presentar ante la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad la siguiente documentación:

- **a.** Certificación de Zonificación de uso de suelo para actividades Comerciales, Industriales y/o de Servicios, la cual es emitida por la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas;
- **b.** Título de propiedad, contrato de arrendamiento, recibo de pago predial vigente, escritura u otro documento que acredite la legal posesión sobre el inmueble;
- **c.** Croquis de localización del inmueble;
- **d.** Documental fotográfica impresa de la unidad económica;
- **e.** Acta constitutiva debidamente protocolizada, en el caso de personas morales o jurídicas colectivas;
- **f.** Dictamen favorable emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- **g.** Dictamen favorable emitido por la Coordinación General De Administración del Medio Ambiente;
- **h.** Copia simple de identificación oficial;
- **i.** Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes compatible para desarrollar la actividad requerida;
- **j.** Formato expedido por la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad debidamente requisitado, que comprenda:
  - **1.** Nombre denominación o razón social del establecimiento;

2. Domicilio del establecimiento comercial, con dirección y número de teléfono;
3. Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones, con dirección y teléfono;
4. Clave de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes;
5. Giro o actividad;
6. Clave catastral del inmueble;
7. Superficie en metros cuadrados de la construcción del establecimiento o dimensiones del local;
8. Especificar el tipo de movimiento a realizar: alta, baja, cambio de giro o ampliación de actividad, entre otros;

II. Dictamen favorable emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil;

III. Dictamen favorable emitido por la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente;

IV. Comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal; y

V. En el caso de giros de alto impacto comercial, opinión favorable del Consejo Regional de Planeación Democrática al que pertenece la comunidad en que se pretenda instalar el establecimiento.

Artículo 1.43. La autoridad municipal podrá otorgar permisos provisionales de funcionamiento, los cuales no podrán ser refrendados dentro de los primeros quince días naturales posteriores al vencimiento del mismo, y en ningún caso podrán amparar más de un total de seis meses de vigencia, tras lo cual será forzoso obtener la licencia de funcionamiento.

Artículo 1.44. Los requisitos para refrendo de la Licencia de funcionamiento o en su caso, de los permisos provisionales serán los siguientes:

I. Presentar licencia de funcionamiento o permiso provisional;

II. Comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal;

III. Dictamen favorable emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil;

IV. Dictamen favorable emitido por la Coordinación General De Administración Del Medio Ambiente; y

V. Copia simple de identificación oficial.

Sección Cuarta

Mercados Públicos y Centros de Abasto

Artículo 1.45. Los mercados públicos se constituirán en inmuebles municipales. Su administración corresponde al responsable nombrado por la Presidencia Municipal y formará parte de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, el cual organizará a los locatarios autorizados, que deberán ofrecer un adecuado servicio a la población

que acuda a estos centros de consumo.
El administrador deberá cumplir con las siguientes funciones:

I. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones;

II. Observar las disposiciones establecidas en el presente Código Reglamentario;

III. Vigilar que los permisionarios y/o locatarios autorizados cubran el pago correspondiente;

IV. Coordinar y dirigir las actividades del mercado o central de abasto;

V. Distribuir a los permisionarios y/o locatarios autorizados en los puestos de manera ordenada;

VI. Llevar el registro correspondiente de permisionarios;

VII. Asegurarse que la unidad ofrezca los servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades, tales como agua, drenaje y energía eléctrica;

VIII. Proporcionar mantenimiento y conservación al inmueble y sus instalaciones;

IX. Suscribir convenios con respecto a la utilización de espacios externos que sean parte del mercado, tales como explanadas, dichos convenios solo tendrán validez con el visto bueno por escrito de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, y la autorización de la Presidencia Municipal; y

X. La administración de los baños de los mercados recaerá en el administrador municipal el cual ingresará de manera semanal a la Tesorería Municipal los ingresos percibidos por este concepto.

Artículo 1.46. Con relación a los mercados públicos, el permiso es la figura jurídica a través de la cual el Ayuntamiento cede a los particulares interesados la posesión con fines de aprovechamiento de los equipos, instalaciones y materiales que forman parte del local cedido, y que se acredita a través de la respectiva cédula de empadronamiento.
Artículo 1.47. Son obligaciones de los locatarios:

I. Destinar el local para la venta exclusiva del giro autorizado;

II. Respetar el horario señalado para el funcionamiento del mercado;

III. Permitir a las autoridades municipales las visitas de inspección que estas realizan para percatarse del cumplimiento de este Código Reglamentario;

IV. Asistir a las juntas convocadas por el administrador del mercado;

V. Sujetarse a los precios que fijen las autoridades competentes y exhibir los mismos en rótulos visibles al público;

VI. Abstenerse de cerrar un local por un período mayor a los 7 días;

VII. Realizar el pago de la cuota anual, determinada por el H. Ayuntamiento, en las oficinas de la Tesorería Municipal.

VIII. Usar los locales o bodegas únicamente para los destinos y conforme a las condiciones que se establezcan en la autorización y en la licencia de funcionamiento para ejercer el comercio.

IX. Contratar o sufragar por su cuenta, el servicio de energía eléctrica que requiera el ejercicio de su actividad. El Gobierno Municipal no será de ninguna manera responsable solidario, por los adeudos que los locatarios individual o colectivamente generen en favor del suministrador de la energía eléctrica o de terceros por la actividad desarrollada;

X. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias de los locales y bodegas cuyo uso tengan autorizado;

XI. Mantener aseado tanto el interior como el exterior y el frente de sus locales y bodegas depositando todos los desechos que generen, en bolsas cerradas, en el área específica, que para tal efecto se señale en el mercado o central, o por la administración del mismo,

XII. Mantener en servicio al público el local o bodega en forma permanente dentro de los horarios autorizados;

XIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios comunes con que cuente el mercado o central de abasto.

XIV. Tener el número suficiente de extintores contra incendio, en los casos de locales o bodegas que utilicen para el funcionamiento de su giro mercantil, energía eléctrica o gas licuado de petróleo.

XV. Mantener en óptimas condiciones de conservación y uso de la instalación eléctrica y aparatos con la misma función, los recipientes de gas licuado de petróleo, las instalaciones y estufas o quemadores en que se utilicen; y

XVI. Las demás que impongan este Código Reglamentario y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 1.48. Son derechos de los locatarios:

I. Ejercer el comercio en el giro previamente autorizado, en el puesto o local que le señale el administrador del mercado;

II. Efectuar mejoras o adaptaciones a los locales únicamente con previa autorización de la autoridad municipal correspondiente;

III. Cambiar el giro de su puesto o traspasar los derechos que tengan sobre el mismo, previa autorización de la autoridad municipal correspondiente; y

IV. Asociarse libremente.

Artículo 1.49. Está prohibido a los locatarios:

I. Transmitir bajo cualquier título sin previa autorización de la autoridad municipal, los derechos que a su favor deriven de las autorizaciones de uso de locales o bodegas;

II. Transmitir bajo cualquier título sin previa autorización de la autoridad municipal, los derechos sobre la licencia para el ejercicio del comercio; y

III. Arrendar el giro mercantil, o el local o bodega cuyo uso tengan asignado.

Artículo 1.50. El centro de abasto es la unidad comercial de distribución de productos alimenticios que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos al mayoreo, a través de instalaciones que permiten concentrar los productos provenientes de diferentes centros de producción, para después surtir de éstos a los comerciantes detallistas.

Sus principales actividades son: la recepción, exhibición y almacenamiento especializado, así como la venta de productos.

Artículo 1.51. Todo centro de abasto deberá contener por lo menos las siguientes instalaciones básicas:

I. Áreas de maniobras y estacionamiento de vehículos de carga;

II. Andenes de carga y descarga;

III. Áreas de servicio de sanitarios,

IV. Área de confinamiento y/o procesamiento de residuos sólidos,

V. Planta de tratamiento de agua;

VI. Bodegas para manejo, almacenamiento y/o expendio de productos;

VII. Sistemas de control de incendios y salidas de emergencia que determine Protección Civil; y,

VIII. Personal de seguridad y cámaras de video vigilancia con monitoreo y grabación, así como un enlace telefónico permanente con las autoridades policiales municipales, estatales y federales.

Sección Quinta
Comercio en tianguis y en vía pública

Artículo 1.52. Para los efectos de esta Sección se entiende por:

I. Comerciante en Vía Pública: Es la persona física que, mediante permiso de autoridad municipal, oferta productos en los lugares determinados por la autoridad administrativa municipal, y este puede ser:

- **a.** Comerciante de Temporada: Es aquella persona física que previa autorización oferta productos al detalle en la vía pública en un lugar fijo por un tiempo que no exceda de treinta días.
- **b.** Tianguista: Es la persona física que previa autorización, oferta productos al detalle en lugares y días determinados por la autoridad administrativa municipal.
- **c.** Comerciante Semifijo: Es la persona física que mediante permiso desarrolla la actividad comercial en el espacio asignado por la autoridad administrativa municipal en el horario y tiempo que señale su licencia, permiso o autorización.
- **d.** Comerciante Ambulante: Es la persona física que, mediante autorización municipal previa, desarrolla la actividad comercial en unidades móviles o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores, sin permanecer en un solo lugar.

II. Tianguis: Es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores a efectuar la compraventa o intercambio de productos de consumo generalizado cuya ubicación y permanencia es determinada por la autoridad municipal.

III. Vía Pública: Es aquella área de dominio público con uso destinado al libre tránsito peatonal y/o vehicular, cuya función sea la de dar acceso a zonas colindantes o alojar las instalaciones de obras y servicios públicos, que con permiso determinado por la autoridad administrativa municipal se puede ejercer el comercio.

Artículo 1.53. La expedición de un permiso para el establecimiento de un tianguis, queda sujeto a la autorización del Gobierno Municipal que podrá expedirlo siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- **I.** Que los tianguistas se constituyan bajo la figura de personas morales o personas jurídicas colectivas;
- **II.** Que los tianguistas cuenten con opinión favorable del área administrativa correspondiente respecto de la superficie en metros cuadrados que ocuparán los puestos, así como de sus dimensiones, las áreas que servirán de andadores al público, los

lugares de estacionamiento de vehículos de carga, así como los horarios y días en que puedan funcionar; y

III. Que el Consejo Regional de Planeación Democrática de la zona en donde se pretenda instalar el tianguis, haya emitido opinión favorable al respecto.

Sección Sexta

Comercio ambulante en la vía pública

Artículo 1.54. Los comerciantes ambulantes deberán sujetarse a los giros, horarios y superficie para ejercer el comercio que para tal efecto se exprese en su autorización, debiendo respetar el área asignada por la Presidencia Municipal, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, además de contar con el visto bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil, cuando el caso lo requiera.

Artículo 1.55. No se permitirá la venta, traspaso o cesión de derechos de licencias, cédulas de empadronamiento, permisos y/o autorizaciones para ejercer el comercio ambulante en vía pública.

Artículo 1.56. Para ejercer el comercio ambulante en el giro de venta de alimentos los interesados deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Obtener de la autoridad municipal la cedula individual del registro de comercio ambulante correspondiente y refrendarlo anualmente;

II. Ofrecer los productos y servicios en las debidas condiciones de salubridad; mantener en su caso, la unidad móvil en adecuado estado de limpieza; observar la debida higiene del propio comerciante; y

III. Cumplir con las disposiciones sanitarias que la autoridad administrativa municipal le señale.

Sección Séptima

Obligaciones y prohibiciones comunes a tianguistas y comerciantes ambulantes en vía pública.

Artículo 1.57. Son obligaciones comunes a tianguistas y comerciantes de la vía pública:

I. Realizar convenio con la entidad que suministre la energía eléctrica, en los casos en que el ejercicio de su actividad lo requiera, debiendo contar con una instalación eléctrica segura y colocada en el o los postes que al efecto autorice el suministrador de energía eléctrica;

II. En aquellos giros dedicados a la venta de alimentos, observar además las prevenciones legales y reglamentarias sobre la preparación de alimentos y bebidas, disponer de los elementos muebles adecuados e higiénicos para el desarrollo de su actividad, debiendo contar siempre con agua purificada para la preparación de los alimentos que lo requieran,

en los casos en que utilicen gas licuado de petróleo, contar con recipientes portátiles y una instalación en buen estado;

Artículo 1.58. Está prohibido a los comerciantes a los tianguistas y comerciantes en la vía pública:

I. Arrendar el giro mercantil o ceder bajo cualquier título los derechos que a su favor deriven en los permisos que emita la autoridad municipal;

II. Cambiar o modificar el giro mercantil que tuvieren autorizado sin obtener la aprobación previa de la autoridad municipal;

III. Expender cualquier tipo de bebidas alcohólicas en envase cerrado, abierto o al copeo;

IV. Colocar transitoria o permanente objetos de su propiedad o posesión fuera de los puestos fijos o semifijos o en área individual que tuvieren asignada los tianguistas;

V. Ocupar un área mayor a la que tienen autorizada para el estacionamiento de sus puestos;

VI. Expender substancias o productos explosivos, inflamables y corrosivos;

VII. Expender productos de los cuales no puedan comprobar su legal posesión, sean copias ilegales o de los considerados como piratas;

VIII. Expender mercancía sin que puedan acreditar su procedencia legitima;

IX. Efectuar el sacrificio de animales;

X. Instalarse en lugares prohibidos por la autoridad municipal;

XI. Estacionar sus vehículos de carga en lugares en que se obstruya el transito normal de vehículos y peatones o se causen molestias a los residentes de la zona en que se instalen;

XII. Utilizar estufas de petróleo diáfano;

XIII. Vender bebidas alcohólicas y/o la combinación de éstas en cualquier presentación.

XIV. Tener contaminación auditiva a más de 68 decibeles.

XV. No retirar sus desechos en un periodo de 4 horas posteriores al retiro del tianguis.

XVI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 1.59. En los casos en que se autorice la venta de animales vivos, el tianguista o comerciante ambulante está obligado a conservar en condiciones apropiadas e higiénicas a los animales en comercio, así como a proporcionarles los cuidados y alimentación que requieran, en todo caso; los comerciantes de animales vivos estarán sujetos a las siguientes prevenciones:

I. Solo podrán tener a los animales en el lugar en que se les autorice, por un periodo máximo de diez horas;

II. No podrán tener a la venta animales cuyo tráfico esté prohibido por las leyes;

III. No podrán tener a la venta animales enfermos, sujetos a tratamiento veterinario o lesionado cualquiera que sea el tipo y la característica de la lesión que presenten; y

IV. El área de venta de animales vivos estará separada de las demás áreas del tianguis, en especial la relativa a la venta de alimentos preparados.

Artículo 1.60. La Autoridad Municipal podrá determinar la ubicación o reubicación de los tianguis o de los comercios ambulantes en la vía pública.

Artículo 1.61. No se autorizará el uso de las vías públicas en los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de un predio o de la construcción ya sea de carácter público o privado;

II. Para obras, actividades o fines que ocasionen molestias a los vecinos tales como la producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y luces intensas;

III. Para conducir líquidos por su superficie;

IV. Para depósitos de basura y otros desechos; y

V. Para instalar comercios fijos, semifijos o ambulantes en vías primarias y de acceso controlado.

Artículo 1.62. Las autorizaciones, licencias o permisos que la autoridad municipal competente otorgue para la ocupación, uso o aprovechamiento de las vías públicas o cualesquiera otros bienes de uso común o destinado a un servicio público no crea ningún derecho real o posesorio.

Los permisos otorgados por la autoridad municipal serán siempre revocables y temporales y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre tránsito, del acceso de los predios colindantes, el respeto a los derechos de vía y las servidumbres de paso, de los servicios públicos instalados, o en general, de cualquiera de los fines a que estén destinadas las vías públicas y los bienes mencionados.

Artículo 1.63. Toda persona que ocupe con obras o instalaciones la vía pública estará obligada a retirarlas por su cuenta cuando la autoridad municipal lo requiera, así como mantener visibles las señales necesarias para evitar accidentes.

En las autorizaciones, licencias o permisos que el Ayuntamiento expida para la ocupación o uso de la vía pública se indicará el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que se ha hecho referencia, el cual podrá ser prorrogado las veces necesarias.

Toda autorización, licencia o permiso que se expida para la ocupación o uso de la vía pública se entenderá condicionado a la observancia del presente Código Reglamentario.

Artículo 1.64. La autoridad municipal dictará las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar la posesión de las vías públicas y demás bienes de uso común o destinado a

un servicio público del municipio, así como remover cualquier obstáculo de acuerdo con la legislación vigente.

Las determinaciones que dicte la autoridad municipal en el uso de las facultades que le confiere este artículo podrán ser reclamadas mediante el procedimiento previsto por la ley.

Artículo 1.65. El que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas estará obligado a retirarlas o demolerlas. De ser necesario, por causa de emergencia, desastre, utilidad pública o mandato administrativo o judicial, la autoridad municipal llevará a cabo el retiro o demolición de las obras con cargo al propietario o poseedor.

Artículo 1.66. El Ayuntamiento establecerá las restricciones para la ejecución de rampas en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos, así como las características, normas y tipos de las rampas de servicio a personas discapacitadas y ordenará el uso de rampas móviles cuando corresponda.

Sección Octava

Espectáculos y diversiones públicas

Artículo 1.67. Para efectos de este capítulo se consideran como:

I. Espectáculos públicos:

- **a**) Las exhibiciones cinematográficas;
- **b**) Las representaciones teatrales y las funciones de variedades en teatro;
- **c**) Los eventos deportivos sean profesionales o amateurs siempre que el público deba pagar una tarifa para presenciarlos;
- **d**) Los espectáculos de música viva de cualquier naturaleza;
- **e**) Las carreras de automóviles, bicicletas, motocicletas o cualquier otro tipo de vehículo;
- **f**) Las carreras de caballos, perros o de cualquier otro animal;
- **g**) Los concursos sobre obediencia, estándares raciales o cualquier otro relacionado con competencias de animales;
- **h**) Las funciones de circos y carpas;
- **i**) Las corridas de toros, las charreadas, los jaripeos y las funciones de aves de combate;
- **j**) Las variedades que se presenten en centros nocturnos, cabaret o discotecas.

II. Diversiones Públicas:

- **a)** Las Kermeses;
- **b)** Los bailes públicos;

c) Las ferias de aparatos mecánicos o electromecánicos, así como la explotación de aparatos electromecánicos accionados por monedas;

d) La explotación comercial o con fines de lucro de aparatos reproductores de sonidos, tales como rocolas, tocadiscos, cintas magnetofónicas, máquinas de videojuegos, pistas electrónicas de audio y similares;

e) Los restaurantes con pista de baile, centros nocturnos, cabarets y discotecas, con o sin baile;

f) Los salones para billares, boliches, ajedrez, dominó, cartas y cualquier otro juego de azar;

g) Pistas de patinaje de cualquier naturaleza; y

h) Los frontones, canchas de squash y similares.

Artículo 1.68. Cualquier lugar de espectáculos o diversiones públicas deberá disponer de los siguientes elementos mínimos para ser autorizado por el gobierno municipal:

I. Salidas de emergencia suficientes y señalamientos de evacuación;

II. Escaleras exteriores de emergencia, en los casos en que el local cuente con dos o más niveles;

III. Dispositivos apropiados contra incendio, debiendo contar con un número suficiente de extintores conforme a las normas de protección civil aplicables;

IV. Cuando así lo determine la licencia, el estacionamiento para vehículos, con vigilancia y con capacidad de un vehículo por cada diez espectadores;

V. Sistemas de ventilación naturales o electromecánicos;

VI. Instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores;

VII. Espacios libres para el acceso al público;

VIII. Sanitarios en condiciones adecuadas;

IX. Un plan de emergencia en caso de siniestro, aprobado por la Unidad Municipal de Protección Civil;

X. Equipo de sonido adecuado para el lugar, en los casos en que fuere necesario por la naturaleza del giro;

XI. Los demás elementos que determinen otros ordenamientos jurídicos;

Artículo 1.69. Para presentar espectáculos de variedades o a cargo de actores, compañías teatrales, exhibiciones, conciertos y cualquier otra representación que dependa de terceros, será requisito previo para la expedición de la autorización correspondiente, que el interesado exhiba ante la autoridad municipal los contratos que celebren con quienes deban participar en el espectáculo.

Además de lo anterior se otorgará garantía en los términos que determine la autoridad municipal, respecto a la realización de tales espectáculos o la devolución de las entradas al público en caso de cancelación.

Los espectáculos y diversiones públicas que se presenten con fines benéficos no causarán pago alguno a favor del municipio si así lo acuerda, la autoridad municipal previa comprobación de tales fines. En todo caso deberá acreditarse con posterioridad a la celebración del espectáculo la aplicación de los fondos recaudados a los fines benéficos alegados, de no acreditarse tal será procedente la exigibilidad del pago omitido a favor del Ayuntamiento constituyendo un crédito fiscal, y en su caso, de la garantía que al efecto se hubiese o debiera haberse otorgado. Lo anterior también será aplicable en caso de eventos con fines de lucro en los que se lleve a cabo la cancelación y no se devuelva el importe de las entradas al público.

La garantía de que se trata este artículo será siempre constituida en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 1.70. Queda prohibido en los lugares que operen espectáculos o diversiones públicas:

- **I.** Permitir el acceso a menores de diez años de edad que no estuvieran acompañados de una persona mayor de edad, que se responsabilice de su seguridad y de sus actos, cuando el espectáculo o diversión públicos fueren de carácter infantil;
- **II.** Permitir el acceso a menores de edad en los espectáculos o diversiones públicas que no fuesen aptos para los mismos;
- **III.** Efectuar venta de boletos en número mayor de la capacidad del local o lugar en que sea presentado el espectáculo;
- **IV.** Permitir el acceso de personas al local o lugar en que se presente el espectáculo, en un número mayor del de su capacidad; y
- **V.** Permitir, tolerar o participar directa o indirectamente en la práctica de reventa de boletos.

Artículo 1.71. Las salas cinematográficas, teatros o salas de conciertos se establecerán fuera de zonas habitacionales y podrán contar con un área destinada a la venta y consumo de alimentos y bebidas.

Artículo 1.72. Los teatros y las salas de conciertos, así como los centros nocturnos y cabarets que presenten variedades deberán contar con instalaciones y camerinos adecuados para los artistas, baños suficientes para el elenco de la compañía teatral, operística, de concierto o de variedades que presente la función.

Artículo 1.73. Los estadios deportivos, arenas de box, lucha, artes marciales y las plazas de toros además de las instalaciones necesarias para sus fines, dispondrán lo necesario y por sus propios medios, a efecto de contar en cada función con lo siguiente:

I. Servicios de enfermería y paramédicos;

II. Vestidores y baños suficientes para los deportistas o toreros, así como para el personal de ayuda, apoyo y dirección; y

III. Servicio de ambulancia.

Artículo 1.74. Las peleas de box o lucha se regirán por lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias estatales conducentes.

Artículo 1.75. Las arenas de box, lucha y artes marciales, estadios, espacios deportivos, y las plazas de toros podrán expender alimentos y bebidas no alcohólicas en lugares especiales destinados al efecto, previa autorización municipal, los cuales solo se autorizarán si reúnen las debidas condiciones de seguridad e higiene, y no impiden el libre tránsito de los espectadores.

Artículo 1.76. El Gobierno Municipal podrá acordar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de autódromos, velódromos, galgódromos, hipódromos y otros centros de carreras para vehículos y/o animales, siempre que se acredite previamente haber satisfecho los requisitos previstos en la legislación correspondiente.

Artículo 1.77. Las tribunas de los galgódromos, velódromos, hipódromos, autódromos, y demás establecimientos similares deberán mantener una distancia de por lo menos 15 metros de las pistas, a efecto que en caso de cualquier accidente se mitigue el riesgo para los espectadores.

Artículo 1.78. Las ferias de juegos electromecánicos para su instalación y operación se sujetarán a lo siguiente:

I. El lugar en que se pretendan instalar transitoria o permanentemente deberá satisfacer las condiciones necesarias de seguridad e higiene;

II. Que no se obstruyan los accesos a personas y vehículos de los vecinos del lugar en que se instalen;

III. Que los juegos electromecánicos se encuentren en adecuadas condiciones de mantenimiento y operación, para lo cual se requerirá opinión favorable del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Protección Civil, la cual en ningún modo supondrá una presunción, calificación legal o asunción de responsabilidad solidaria por parte del Gobierno Municipal respecto de las condiciones reales en que se encuentren los juegos, ni de las responsabilidades que pudieran generarse por un accidente por el uso de los mismos; y

IV. Que el lugar en donde se pretenda instalar la feria cuente con la respectiva toma de corriente eléctrica. Queda estrictamente prohibido establecer toma clandestina de energía eléctrica para abastecer los juegos electromecánicos y/o locales comerciales temporales que al efecto se instalen en las ferias.

Artículo 1.79. Los circos y carpas, para su instalación y operación se sujetarán a lo siguiente:

I. Que el lugar en que se pretenden instalar satisfaga condiciones necesarias de seguridad e higiene;

II. Que las carpas sean de lona ahulada u otro material que permita resistir las inclemencias del tiempo;

III. Que las gradas sean desarmables y estén elaboradas con materiales altamente resistentes, de modo que una vez montadas, las estructuras proporcionen suficiente seguridad a los espectadores;

IV. Que se cuente con un extintor contra incendios por cada setenta espectadores;

V. Que el lugar en que se instalen no cause molestias sonoras, lumínicas o de cualquier otro tipo a los vecinos;

VI. Que el lugar en que se instalen cuente con un área para estacionamiento con capacidad para un auto por cada diez espectadores; y

VII. Que previo al inicio de funciones, cuenten con el documento en donde conste la manifestación de no inconveniente emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 1.80. La autoridad municipal determinará, con arreglo a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, las circunstancias bajo las cuales podrán expenderse bebidas alcohólicas en los espectáculos o diversiones públicas.

Artículo 1.81. En el municipio todos los restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos, billares, boliches y establecimientos similares contarán con un área de servicio destinada a no fumadores, de cuando menos el veinte por ciento total de área destinada al servicio de los clientes o la que actualice en su caso la normatividad aplicable.

CAPITULO IV

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO DE SUELO Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Sección primera

Disposiciones Generales

Artículo 1.82. La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Quinto del Código Administrativo, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, Bando Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac, al presente Código y al Reglamento de Construcción de la Ciudad de México de aplicación supletoria.

Artículo 1.83. Se requiere de licencia municipal de construcción para toda aquella edificación que se realice o se pretenda realizar dentro del municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad, que tendrá una vigencia de 365 días naturales. La licencia de construcción se solicita ante la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.

Artículo 1.84. Para el otorgamiento de la licencia de construcción se deberá contar servicios de agua potable y drenaje.

Artículo 1.85. Para efectos de este ordenamiento, los documentos legales que acreditan la propiedad de un predio o inmueble particular son las escrituras, las inmatriculaciones administrativas, las sentencias inscritas en título de propiedad y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son la cesión de derechos, constancia de posesión, certificado parcelario, título agrario o resolución agraria.

Sección Segunda

Del Director Responsable de Obra

Artículo 1.86. El Director Responsable de Obra aceptado por la autoridad municipal es solidariamente responsable con el propietario, de que la ejecución de la obra se ajuste a las disposiciones legales respectivas. Será el responsable de abrir la bitácora de obra, la cual funcionará como instrumento oficial y legal de comunicación entre los participantes de la ejecución de la obra, el propio Director Responsable de Obra, el propietario y las autoridades correspondientes.

Artículo 1.87. Cuando el Director Responsable de Obra tuviese la necesidad de abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, el propietario deberá designar ante la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas al Director Responsable de Obra que ha de sustituirlo con la autorización expresa del sustituto; el Director Responsable de Obra que abandona la obra tiene la obligación de notificar a la autoridad municipal competente y registrarlo en la bitácora de obra, en caso contrario se entenderá como responsable total de la obra.

Artículo 1.88. El Director Responsable de Obra deberá entregar al propietario o poseedor de la obra, al término de ésta, la bitácora de la misma y los planos de obra terminada, de los cuales deberá conservar una copia por un periodo no menor de cinco años.

Sección Tercera

De la construcción urbana

Artículo 1.89. Las alturas de las edificaciones se considerarán a partir del nivel de banqueta, con excepción de los casos donde el predio presente una pendiente que impida cumplir con ese requerimiento. Para las excepciones se tomará en cuenta el nivel natural del terreno, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.

Artículo 1.90. Para la altura máxima de las edificaciones no se tomarán en cuenta cubos de elevadores, tinacos y antenas. Cuando exista la necesidad de incorporar un volumen no habitable, de carácter arquitectónico o escultórico a la edificación, se podrá rebasar la altura permitida siempre y cuando la autoridad municipal apruebe el proyecto arquitectónico, en el cual se deberán incluir planos con plantas, alzados y perspectivas, refiriendo su impacto en la imagen urbana y el análisis sobre el asoleamiento de las construcciones colindantes. En las construcciones menores a los 60 metros cuadrados sólo se requerirá una fachada o corte con los elementos objeto del incremento.

Artículo 1.91. El porcentaje de superficie mínima sin construir, será el que resulte de restar al predio la superficie construida en cualquiera de los siguientes casos:

I. El perímetro exterior de la construcción que se desplanta del suelo y que en alguna de sus partes o en el total, puedan presentar volados o marquesinas menores a 1.20 metros;

II. El perímetro virtual exterior que se produce por un conjunto de elementos portantes que en alguna de sus partes o en su totalidad puede contener un volado máximo de 1.20 metros; y

III. La proyección de un perímetro de un volado, marquesina o volumen habitable, que esté separado de su elemento portante en más de 1.20 metros.

Artículo 1.92. Los cambios de usos de suelo, densidad, intensidad y altura serán solicitados por el interesado a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas quien enterará a la Presidencia Municipal y se encargará de recabar las opiniones y dictámenes de las dependencias municipales en cuya materia el cambio pueda generar un impacto. La autoridad municipal emitirá una respuesta y en el caso de ser positiva, se establecerán las normas técnicas para mitigar los efectos del cambio, las cuales habrán de observarse en el proyecto arquitectónico o urbano que se presente para el trámite de la licencia de construcción.

Artículo 1.93. Para obtener la licencia de construcción en los usos que generen impacto, señalados en el del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se deberán presentar los planos o dibujos con los acabados y colores exteriores, además de un plano con la distribución y uso de la vegetación. Se exceptúan de esta disposición los usos que hayan sido objeto de algún cambio de uso de suelo, densidad, intensidad, altura y que por sus condiciones finales no se les considere como de impacto.

Sección Cuarta

De la vía pública y otros bienes de uso común

Artículo 1.94. Las banquetas deberán contar con rampas para discapacitados con las características necesarias para su correcto uso, deberán tener un acabado antiderrapante para facilitar el rodamiento de las sillas de ruedas, y no deberán obstruir más de la mitad del ancho de la banqueta.

Artículo 1.95. Las rampas destinadas al acceso de vehículos en las edificaciones, no ocuparán el total de la banqueta o el espacio destinado para ella. Se respetarán 0.90 metros de circulación a lo largo del límite del predio.

Artículo 1.96. Queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares en camellones. En caso de ser necesaria la instalación de señalamientos viales sobre los mismos, éstos se deberán ubicar de tal manera que no obstaculicen la visibilidad de los conductores, especialmente en lugares sin semáforo o en retornos.

Artículo 1.97. Los medidores de agua potable deberán ubicarse dentro del predio en un lugar visible. Las características físicas del medidor quedarán establecidas por el Organismo Municipal Operador del o Comité respectivo.

Artículo 1.98. Las características físicas de los medidores de energía eléctrica estarán determinadas por la Comisión Federal de Electricidad o por la instancia encargada de suministrar

el servicio. Se deberán ubicar a una altura de 1.60 metros sobre el nivel de banqueta, medidos a partir del lecho bajo del medidor y estarán remetidos en el muro, dentro de un nicho.

Artículo 1.99. Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas. La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 1.100. El gobierno municipal sólo autorizará en la vía pública las acciones en los siguientes casos, donde los solicitantes estarán obligados a restaurar las obras afectadas a fin de recuperar su estado original:

I. Ocupación de la vía pública para la colocación de materiales de construcción, producto de excavación y demoliciones; para la instalación de andamios y tapiales u obras provisionales sobre la vía pública, con medidas de seguridad;

II. Se fijarán los plazos de ocupación de acuerdo al programa de obra que se presente, donde se establecerán las medidas para garantizar la seguridad y circulación peatonal y vehicular; y

III. Instalación de servicios públicos, mobiliario urbano y construcciones provisionales; afectación de arroyos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas, así como de construcciones superficiales o subterráneas.

Artículo 1.101. No se autorizará el uso de la vía pública para los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de construcción de un predio;

II. Para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares y luces intensas;

III. Para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;

IV. Para colocación de elementos destinados a propaganda; y

V. Para otros fines que se opongan al interés público o propicien la contaminación del ambiente.

Artículo 1.102. Para ejecutar la obra autorizada, los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria en la zona, para evitar daños a terceros, además se deberán señalizar y proteger los escombros, materiales o cualquier otro elemento que sea un obstáculo para el tránsito en la vía pública. La señalización se hará colocando barreras y letreros, además de señales luminosas que sean visibles por la noche.

Artículo 1.103. Cuando por la realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario de las mismas, una vez terminadas o al vencerse la vigencia del permiso, estará obligado a retirar de la vía pública los materiales, las instalaciones y objetos utilizados en ellas. En caso de no hacerlo, lo hará la dependencia correspondiente con cargo al propietario.

Sección quinta

De las edificaciones

Artículo 1.104. Cualquier tipo de edificación, que cuente con rampas o escaleras para el acceso o salida de personas hacia la vía pública, deberá contar con 0.60 metros de separación entre el límite de ésta y el primer peralte de la escalera o la parte última de la rampa.

Artículo 1.105. Cuando un inmueble o una edificación se localicen en una esquina, los accesos y salidas vehiculares se ubicarán en el punto más lejano posible a la intersección de las vialidades. El perito responsable presentará un estudio para mitigar los efectos negativos, cuando no se pueda cumplir esta disposición.

Artículo 1.106. Cuando una edificación con estacionamiento de más de cinco cajones tenga frente a más de una calle, los accesos y las salidas se ubicarán, en la vialidad de menor circulación. Cuando el acceso y la salida se localicen sobre la misma calle, de acuerdo al sentido de ésta, primero se ubicará el acceso y después la salida.

Artículo 1.107. Los accesos de las edificaciones que tiendan a la acumulación de vehículos sobre la vía pública, deberán ser diseñados de tal manera que el estacionamiento momentáneo se ubique dentro del predio particular y no sobre la vía pública.

Artículo 1.108. Cualquier salida vehicular de estacionamientos que desemboquen a la vía pública mediante una rampa, deberá tener mínimo 5.0 metros de separación entre el límite de la vía pública y la parte última de la rampa.

Artículo 1.109. Todos los muros con frente a la vía pública deberán ser aplanados y pintados, construidos con un material aparente o recubiertos con un material que les proporcione un acabado final. Los materiales utilizados deberán adherirse o sujetarse adecuadamente al muro. Los cubos de escalera que sean visibles desde la vía pública deberán sujetarse a la misma disposición.

Artículo 1.110. Los muros de colindancia contarán con un aplanado o con un recubrimiento aparente, similar o igual al de las fachadas principales y deberán ser pintados con un color acorde a estas últimas.

Artículo 1.111. Se prohíbe que cualquier edificación ubicada en las zonas urbanas, determinada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, permanezca sin un acabado final sobre el material utilizado para la construcción de los muros, cuando éste no tenga las características de color y textura para ser considerado como un material aparente.

Artículo 1.112. Cuando por necesidad de la construcción se requiera utilizar malla u otro material similar para sustituir un muro, ésta deberá ser recubierta con un cerco vivo, cuando no sea indispensable la visibilidad hacia el interior. Los cercos vivos serán los indicados en este capítulo y cualquier otro tendrá que ser aprobado por las autoridades correspondientes. En las edificaciones donde se justifique el uso de malla u otro material similar, que impacte negativamente a la zona, se deberá mitigar este efecto con la creación de un cerco vivo entre la banqueta y la guarnición según los lineamientos del presente capítulo.

Artículo 1.113. En las industrias y bodegas localizadas en corredores urbanos o en zonas habitacionales, según lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no se podrá utilizar lámina de cualquier tipo en sus muros, debiéndose emplear un material que permita algún aplanado y pintura con las tonalidades predominantes en la zona.

Artículo 1.114. No se permitirá el uso del vidrio espejo en ventanas, puertas o techos que afecten a terceros, en su lugar se deberá utilizar cristal transparente, translúcido o polarizado.

Artículo 1.115. Los vierteaguas de ventanas, las jambas, dinteles y protecciones que colinden con la vía pública, no deberán sobresalir más de 5.0 centímetros del límite de ésta, ni implicar algún riesgo para el peatón.

Artículo 1.116. Las marquesinas y cualquier otro elemento arquitectónico, estructural y de instalaciones no podrán sobresalir del límite de la vía pública.

Artículo 1.117. Las dimensiones de los nichos que alberguen medidores de gas, agua, luz u otra instalación, excederán en 2.0 centímetros como mínimo las de los elementos que alberguen, en cada lado. Las carátulas deberán ser totalmente visibles, en caso de colocar protecciones, éstas permitirán la visibilidad al interior.

Artículo 1.118. Las aguas pluviales que se canalicen por medio de gárgolas o canaletas, no se descargarán sobre la vía pública, deberán depositarse directamente sobre el terreno objeto de la construcción.

Artículo 1.119. Se prohíbe que las tuberías de agua potable, agua pluvial, drenaje sanitario, de extracción de humos o de cualquier otro tipo de instalación, queden expuestas sobre las fachadas de la edificación, deberán quedar integradas a los muros o al interior de la edificación.

Artículo 1.120. Si se requiere ubicar la tubería de gas sobre la fachada de la edificación, ésta deberá quedar integrada al muro, pintándola del mismo color, adicionando algún elemento arquitectónico que la oculte.

Artículo 1.121. Cuando los techos sean visibles desde la vía pública, se les colocará un acabado final que podrá ser de teja o un recubrimiento que armonice con los colores y textura de los muros. En las edificaciones destinadas a industrias, bodegas y otros usos, donde se utilicen techos de lámina y que se ubiquen en una zona habitacional o corredor urbano determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no deberán dejarse visibles los techos desde la vía pública, se emplearán pretiles para ocultarlos hasta la altura de la cumbrera.

Artículo 1.122. El tiro metálico de las chimeneas deberá recubrirse con un material que permita recibir un aplanado, el cual se pintará con un color similar al de la edificación. No podrá sobresalir del límite de la vía pública. Si por decisión de diseño se requiere un tiro metálico, éste será aprobado por la autoridad municipal.

Artículo 1.123. El área de guardado o de servicio, localizada en la azotea, deberá ubicarse de tal forma que sea lo menos visible desde la vía pública. La dimensión permitida será de 2.50 por 3.50 metros, con una altura máxima de 2.10 metros sobre el nivel superior de la losa.

Artículo 1.124. En el caso de condominios horizontales o verticales, se permitirá únicamente un área de guardado por vivienda.

Artículo 1.125. Los tinacos y tanques estacionarios de gas no quedarán expuestos a la vista desde la vía pública, se deberán utilizar muretes aplanados o con un recubrimiento para ocultarlos.

Artículo 1.126. Las jaulas para ropa ubicadas sobre la azotea serán de malla ciclónica o de un material similar, y se localizarán en el extremo opuesto a la fachada principal; la malla podrá quedar aparente o del mismo color de la edificación.

Sección Sexta

Del proyecto arquitectónico, el equipamiento y la industria.

Artículo 1.127. Si por las condiciones topográficas del terreno, se presentan riesgos de inundación, deslaves o hundimientos, el interesado deberá respetar la normatividad emitida por las dependencias correspondientes, lo cual quedará asentado en la licencia de uso de suelo, especialmente en las zonas indicadas en la presente sección.

Artículo 1.128. Para la obtención de la licencia de construcción en inmuebles ubicados en el perímetro de zonas de riesgo determinadas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el interesado presentará un dictamen de la autoridad de protección civil y un plano estructural con las características mencionadas en esta sección que especifique las soluciones adoptadas ante la normatividad requerida, haciendo énfasis en los detalles constructivos necesarios para mitigar el efecto del riesgo.

Artículo 1.129. En los inmuebles que por su uso tengan una alta producción de desechos no peligrosos, como edificios públicos, centros comerciales, edificios de habitación plurifamiliar y edificios destinados a equipamiento, se localizará una zona destinada a su almacenamiento, confinada por muretes o vegetación, ubicada al norte y resguardada de la corriente de los vientos dominantes para evitar su dispersión; tratándose de desechos tóxicos o peligrosos, este espacio tendrá que ser autorizado por la Dirección de Ecología.
Artículo 1.130. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano determinará para cada uso el número de cajones de estacionamiento destinados a los empleados y a los visitantes.
Artículo 1.131. Las edificaciones y los usos existentes con estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio, se permitirán cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación.
Artículo 1.132. En edificaciones nuevas no se permitirá que su estacionamiento se localice parcial o totalmente en otro predio; deberá quedar dentro del mismo.
Artículo 1.133. Las rampas para automóviles en estacionamientos tendrán una pendiente máxima del 15 por ciento, un ancho mínimo de 2.50 metros en rectas, 3.50 metros de ancho mínimo en curvas y un radio de giro de 7.50 metros, además de piso antiderrapante.
Artículo 1.134. En los estacionamientos al aire libre, el piso deberá tener las características adecuadas para dar seguridad al rodamiento de los vehículos y garantizar la capacidad de soporte para el vehículo de diseño. Adicionalmente, aquellos estacionamientos que según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano requieran un dictamen de impacto ambiental, deberán acatar las disposiciones que ahí se indiquen.
Artículo 1.135. La separación entre muros colindantes de edificios deberá ser de cinco centímetros mínimo o la obtenida en el cálculo, además deberá ser cubierta por el segundo colindante en construir, obstruyendo en su totalidad el paso de agua y residuos sólidos mediante tapajuntas o cejas que cubran ambos muros.
Artículo 1.136. En las construcciones y usos donde se produzca contaminación por ruido, se contará con un sistema de aislamiento acústico que mitigue este efecto. El perito responsable de obra presentará en un plano específico, los detalles constructivos y la correspondiente memoria de cálculo para atenuar dicho efecto en la construcción. La autorización de las especificaciones propuestas por el interesado, quedará implícita en la licencia de construcción.
Artículo 1.137. Los vanos de entrada o salida en edificaciones para vivienda unifamiliar tendrán 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo; los interiores y de servicio, serán como mínimo de 0.80 metros de ancho y 2.10 metros de alto.
Artículo 1.138. Los accesos y salidas de conjuntos o edificaciones destinados a vivienda plurifamiliar, equipamiento e industria, tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.
Artículo 1.139. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida más próxima que se dirija hacia la vía pública, áreas verdes o patios, no será mayor a 30 metros, excepto en las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros.
Artículo 1.140. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, contará con salidas de emergencia y rutas de evacuación al exterior de la edificación. La distancia máxima desde cualquier punto interior de una edificación a la salida de emergencia más próxima no será mayor a 30 metros, excepto en las edificaciones destinadas a vivienda, oficinas, comercio e industria, donde no se rebasarán los 40 metros. Las salidas de emergencia tendrán un ancho de 1.80 metros y una altura de 2.10 metros mínimo. Asimismo, deberán estar libres de toda obstrucción y no deberán desembocar a puertas giratorias;

en caso de que desemboquen a una escalera, deberá colocarse un descanso de igual dimensión que el ancho de la escalera, que permita el rápido acceso.

Artículo 1.141. En las edificaciones que tengan más de dos niveles y que no sean destinadas a vivienda unifamiliar, existirán escaleras de emergencia de 1.20 metros de ancho mínimo y serán de un material incombustible. Las escaleras de emergencia estarán fuera de la edificación.

Artículo 1.142. En edificaciones comerciales o de otro tipo, con mostrador de atención al público, existirá una distancia de por lo menos 0.90 metros entre el límite de la vía pública y el mostrador.

Artículo 1.143. Las circulaciones horizontales para personas con capacidades diferentes tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres, no se colocarán escalones en estas circulaciones.

Artículo 1.144. Todas las edificaciones de dos pisos o más, incluyendo planta baja, deberán tener escaleras o rampas que comuniquen continuamente todos sus niveles.

Artículo 1.145. Tratándose de escaleras, los escalones tendrán una huella de 0.25 metros como mínimo y un peralte de 0.18 metros como máximo; todas las huellas y peraltes deberán ser uniformes, el número máximo de peraltes entre descansos será de 13. En caso de colocar escalones para personas de la tercera edad en los accesos de los edificios de uso público, éstos tendrán una huella de 0.65 metros como mínimo y un peralte de 0.075 metros como máximo.

Artículo 1.146. Toda edificación destinada a equipamiento, servicio o industria, según lo determinado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o bien todo lugar donde exista concentración de personas, deberá contar con rampas destinadas a las personas con discapacidad, que conducirán desde la vía pública hasta el vestíbulo o área donde recibe el servicio, y tendrán un ancho mínimo de 1.50 metros libres y una pendiente del 8 por ciento máxima.

Artículo 1.147. Todas las rampas peatonales que en su longitud sean mayores o iguales a 5.0 metros o suban más de 0.50 metros, tendrán una pendiente máxima del 8 por ciento, y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados. Las rampas que midan menos de 5.0 metros de longitud y que suban 0.50 metros o menos, podrán tener una pendiente de hasta 12 por ciento, el material empleado en cualquier caso para el piso será antiderrapante y deberán contar con un pasamanos en por lo menos uno de sus lados.

Artículo 1.148. La altura de los barandales y protecciones en escaleras y rampas deberá ser de 0.90 metros. La separación entre éstos y la pared será de 10 centímetros mínimo.

Artículo 1.149. La superficie de ventilación mínima para cualquier edificación será la calculada sobre la tercera parte de la superficie del piso de la habitación y no será menor al 5 por ciento del área del local.

Artículo 1.150. No se permitirá la construcción de vanos, ventanas, balcones o cualquier otro elemento de iluminación o ventilación en el límite de las colindancias con otro predio o edificación.

Artículo 1.151. La dimensión interior mínima para el espacio destinado al sanitario en uno de sus lados será de 0.90 metros.

Artículo 1.152. En edificios de equipamiento, industria o servicios determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, se debe destinar un espacio sanitario para personas con discapacidad, las medidas para el espacio del excusado de este tipo serán de 1.70 por 1.70 metros y deberán colocarse pasamanos en los costados.

Artículo 1.153. El acceso a cualquier sanitario de uso público deberá estar ventilado, de manera que no exista contacto visual directo o por medio de espejos desde el exterior hacia regaderas, excusados o mingitorios.

Artículo 1.154. En los edificios de más de 1000 metros cuadrados se podrán tener sanitarios en pisos separados para hombres y mujeres, pero no deberán subir o bajar más de un nivel para llegar a ellos.

Artículo 1.155. Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones para los servicios sanitarios:

I. Los sanitarios deberán tener piso antiderrapante e impermeables. Los muros de las regaderas deberán ser de un material impermeable hasta una altura de 1.50 metros mínimo;

II. En el caso de locales sanitarios para mujeres, el número de mingitorios deberá sustituirse por excusados;

III. En el caso de locales sanitarios para hombres con máximo dos excusados, se deberá colocar un mingitorio adicional a éstos. A partir de locales con tres excusados, podrá sustituirse uno de ellos por un mingitorio, sin necesidad de recalcular el número de excusados. La cantidad de mingitorios no será mayor a la cantidad de excusados multiplicada por 3.0;

IV. Cualquier local de trabajo o comercio deberá contar con un excusado y un lavabo como mínimo;

V. En los centros deportivos se contará con un área de vestidores para hombres y una para mujeres, y dentro de éstas se ubicará un casillero por cada deportista o entrenador;

VI. En baños de vapor o de aire caliente de servicio colectivo se deberán colocar adicionalmente tres regaderas, de las cuales, dos contarán con suministro de agua caliente y agua fría y una regadera de presión con suministro de agua fría;

VII. Todas las edificaciones, excepto las destinadas al uso habitacional según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberán contar con bebederos en proporción de uno por cada treinta personas o fracción que exceda de quince, o uno por cada cien alumnos, según sea el caso. El agua de estos bebederos deberá ser potable. Si por las características del proyecto, no es posible colocar bebederos, éstos deberán sustituirse por servidores de agua; y

VIII. En industrias y lugares de trabajo donde el trabajador esté expuesto a contaminación por venenos y materias irritantes o infecciosas, se colocarán un lavabo, un lavaojos y una regadera de emergencia de fácil operación por cada diez personas expuestas o fracción.

Artículo 1.156. Los edificios de cinco niveles o más, deberán contar con los elevadores necesarios para comunicar todos sus pisos. Se indicará claramente en el interior de las cabinas de los elevadores, la capacidad máxima de carga útil, expresada en kilogramos y en personas.

Artículo 1.157. Los edificios de cuatro niveles o más deberán contar con un ducto para alojar las instalaciones necesarias. Los ductos verticales destinados a instalaciones de cualquier tipo deberán tener entre los paramentos interiores un ancho mínimo de 0.90 metros, además estarán ventilados de manera natural; no se comunicarán con cubos de escaleras, elevadores, ni con circulaciones de salidas de emergencia. Asimismo, los ductos en edificios deberán ser registrables en cada uno de sus niveles con puertas de servicio, de 0.60 metros de ancho mínimo y 1.20 metros de alto como máximo. Deberán tener cerraduras que impidan la apertura accidental y serán abatibles hacia el exterior del ducto.

Artículo 1.158. Toda edificación clasificada como equipamiento, servicio o industria, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, deberá contar con los requerimientos mínimos de estacionamiento, accesos vehiculares y peatonales, salidas de emergencia, circulaciones, iluminación, ventilación, muros, sanitarios, instalaciones especiales, patios y áreas libres establecidos en este capítulo. La propia edificación contará con un área de servicios médicos y primeros auxilios ubicada en la planta baja y con las dimensiones mínimas que garanticen su adecuado funcionamiento. También tendrá rampas de acceso para personas con capacidades diferentes y un sistema adecuado para desalojar las aguas pluviales.

Artículo 1.159. La altura mínima interior para baños, oficinas o cualquier otra zona que no sean gradas será de 2.50 metros.

Artículo 1.160. Los accesos y salidas de edificaciones destinadas a centros de reunión tendrán como mínimo 1.20 metros de ancho y 2.10 metros de alto; los interiores deberán ser de 0.90 metros de ancho y 2.10 metros de alto como mínimo.
Artículo 1.161. Las salas de espectáculos que cuenten con butacas tendrán un ancho mínimo de 0.50 metros para cada butaca, una distancia mínima entre respaldos de 0.85 metros y por lo menos 0.40 metros entre la parte frontal de un asiento y el respaldo de la butaca de enfrente. En caso de utilizar butacas con características especiales, se deberá garantizar que la distancia entre respaldos de dos filas consecutivas permita la circulación adecuada de los usuarios. Se permitirá la colocación de 24 butacas como máximo, cuando la fila desemboque en dos pasillos, y 12 butacas cuando la fila termine en un pasillo.
Artículo 1.162. En los cines se considerará una distancia entre la pantalla y la primera fila de butacas igual a la mitad de la dimensión mayor de la pantalla y en ningún caso menor de 7.0 metros.
Artículo 1.163. Dentro de las salas de espectáculos, no se permitirán salientes de muros o volados a una altura menor de 3.0 metros.
Artículo 1.164. En caso de existir butacas en planta alta, será necesario tener como mínimo una escalera por cada lado de la sala donde se coloquen éstas. Asimismo, se deberán tomar en cuenta los requerimientos de salidas de emergencia establecidos en este capítulo.
Artículo 1.165. Dentro de las salas de espectáculos se considerarán espacios para personas con capacidades diferentes a razón de uno por cada 100 personas o fracción, pero como mínimo siempre existirán dos espacios, cada uno será de 1.25 metros de longitud por 0.85 metros de ancho. Estas áreas deberán quedar libres de butacas o cualquier otro elemento que las obstruya, fuera de las circulaciones y lo más cercano posible a los accesos.
Artículo 1.166. En los conjuntos habitacionales mayores de 60 viviendas, se deberá separar el drenaje pluvial del sanitario. El agua de lluvia se infiltrará al terreno o se almacenará para su posterior utilización.
Artículo 1.167. En cualquier estacionamiento donde los vehículos se ubiquen sobre un nivel superior a los 2.10 metros sobre el nivel de banqueta, se deberá evitar que los vehículos estacionados sean visibles desde la vía pública, por medio del uso de cortinas de vegetación o cualquier otro elemento arquitectónico.
Artículo 1.168. Los estacionamientos públicos deberán estar bardeados en sus colindancias con otros predios, contar con la iluminación suficiente y con un sistema de desalojo de aguas pluviales. En caso de que el estacionamiento cuente con servicio de lavado o engrasado, el sistema de desalojo de agua deberá contar con una trampa de grasas antes de su conexión al drenaje municipal.
Artículo 1.169. Todo estacionamiento con más de ocho cajones contará con un carril de entrada y otro de salida de 2.50 metros de ancho mínimo cada uno.
Artículo 1.170. Los estacionamientos contarán con un área techada o marquesina, para el resguardo de personas o como área de espera, para la entrega de vehículos, tendrá 7.50 metros cuadrados de área como mínimo y uno de sus lados no será menor a 0.60 metros; su piso estará por lo menos 0.15 metros sobre el nivel de la superficie de rodamiento de vehículos.
Artículo 1.171. Los accesos y salidas a gasolineras y estaciones de gas carburante no deberán generar puntos de conflicto en las circulaciones viales y peatonales sobre la vía pública. Los proyectos de incorporaciones viales de estos usos serán ser aprobados por la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad; deberán garantizar que ningún vehículo al recibir el servicio invada la vía pública y contemplarán una superficie de estacionamiento momentáneo al interior del predio para evitar que los vehículos que esperan ocupen la vía pública.

Existirá una distancia de por lo menos 8 metros desde cualquier bomba hasta el límite de la vía pública.

Artículo 1.172. Queda prohibida la construcción de estaciones de gas carburante en conjuntos urbanos.

Sección Séptima

Del mobiliario urbano.

Artículo 1.173. El número oficial asignado por la autoridad municipal se ubicará junto al acceso principal de las edificaciones, en un área visible. Se ubicará a una altura de 2.20 metros sobre el nivel de banqueta y a 0.30 metros aproximadamente de distancia de la puerta principal, preferentemente del lado derecho de la misma, visto desde la vía pública.

Artículo 1.174. Para la disminución de vientos dominantes y ruidos en edificaciones y lugares abiertos, se emplearán árboles de copa frondosa, como pueden ser el junípero, el álamo blanco, el trueno, el ciprés Arizona y el ciprés italiano.

Artículo 1.175. Las áreas de donación de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones, así como las áreas comunes de condominios, contarán con árboles y arbustos diseñados de tal forma que no interfieran con las actividades ahí realizadas.

Sección Octava

Anuncios Publicitarios

Subsección primera

Disposiciones comunes

Artículo 1.176. La presente Sección tiene por objeto establecer la normatividad en materia de anuncios publicitarios, con los siguientes propósitos:

I. Que los anuncios generados para la publicidad de empresas, locales comerciales y de servicios, productos y demás actividades económicas y sociales, sean planeados, dosificados, diseñados y ubicados en forma tal, que no representen daño alguno a la población, ni contravengan los elementos esenciales de la composición, como son: el equilibrio, la claridad, el orden y la estética adecuados para el contexto de imagen urbana del lugar en que se pretendan ubicar.

II. Establecer la categoría del anuncio de acuerdo con el tipo de impacto implementado a cargo de las personas físicas, morales o jurídicas colectivas, las cuales estarán establecidas en bajo, mediano y alto impacto, en beneficio de la imagen urbana municipal, así como en la seguridad de la ciudadanía en general.

III. Hacer que los anuncios publicitarios se fabriquen, coloquen, instalen y retiren cumpliendo con la reglamentación en materia y por ende se eviten riesgos a la población y en su caso se reparen los daños causados por la colocación de estos sin permiso alguno de la autoridad.

Artículo 1.177. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, a través del área correspondiente, contará con atribuciones y facultades para la regulación de los anuncios publicitarios, incluidos los que se señalan en los artículos posteriores.

Artículo 1.178. Se sujetará a las disposiciones del presente Código Reglamentario la fijación y colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación, colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad que se especifican en éste Código Reglamentario y las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o

retiro de anuncios. Para lo no contemplado en este Código Reglamentario se estará a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México y su respectivo Reglamento.

Artículo 1.179. Para los efectos de esta Sección se entenderá por:

I. Anunciante: Persona física, moral o jurídica colectiva que utiliza los servicios de publicidad para difundir o publicitar productos bienes o servicios, sea por sus medios o a través de terceros.

II. Anuncio: Medio de comunicación gráfico o escrito que exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales; políticas civiles, culturales, industriales mercantiles y técnicas. Se comprenderá también la difusión de mensajes de interés general que realice el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos, y aquellas comunicaciones visibles o audibles desde la vía pública y en lugares a los que tenga acceso el público en general.

III. Anuncios de Bajo Impacto: Son aquellos anuncios que se caracterizan por no generar alteraciones o modificaciones a las estructuras del dominio público y/o privado.

Serán anuncios de bajo impacto los siguientes:

- **a.** Adosados: Todo anuncio que use como base de sustentación las fachadas o cualquier otra parte exterior de una construcción de cualquier tipo.
- **b.** Pintados: Son todos aquellos letreros o escritos en las paredes de manera manual a base de pintura.
- **c.** Murales: Son todos aquellos anuncios pintados o impresos que se colocan sobre paredes.
- **d.** Volados: Es todo aquel que sobre sale del muro o pared que lo sostiene sin tener ningún otro soporte.
- **e.** Marquesinas: Serán todos aquellos generados en forma de cubierta de manera exterior.

IV. Anuncios de Mediano Impacto: Son aquellos anuncios que por su naturaleza son instalados mediante un procedimiento que implica alteración o modificación a las estructuras del dominio público y/o privado.

I. Serán anuncios de mediano impacto los siguientes:

- **a.** Colgantes: Son todos aquellos anuncios hechos a base de algún material plástico u otro en forma de lona o manta instalados en una base que por su necesidad tenga que estar sujetado a cualquier tipo de superficie.
- **b.** Gallardetes: Son aquellos anuncios en forma de bandera o similares a un colgante que terminen en punta y no tengan la necesidad de ocupar estructura.
- **c.** Pendones: Son aquellos anuncios en forma de bandera o similares a un colgante o gallardete que terminen en una punta o más y que tengan la necesidad de ocupar una estructura menor a la densidad del pendón.
- **d.** Estructurales sin iluminación: Todos los señalamientos o anuncios asentados sobre una estructura y que tienen un área de anuncio mayor a diez metros cuadrados.
- **e.** Interior: Serán todos aquellos anuncios que se encuentren instalados de acuerdo con la necesidad y requerimiento de las personas físicas, morales o jurídicas colectivas dentro de alguna unidad económica.

f. Exterior: Son aquellos que por su naturaleza son colocados en exteriores de instalaciones distintas a las propias sean fijas o móviles.

g. Auto soportado: Señalamiento y/o anuncio sostenido por estructuras que se extienden desde el anuncio y fijada permanente en el piso.

h. Mobiliario Urbano: Son todos aquellos que pertenecen al dominio público de los ámbitos respectivos.

V. Permiso: Acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución y ubicación.

VI. Licencia: Licencia Municipal de Construcción que es la autorización expedida por la Dirección de Urbanismo y Obras públicas para llevar a cabo la construcción, instalación colocación, fijación, modificación, ampliación desmantelamiento o retiro en su caso de las estructuras que soportan o sustentan los anuncios.

VII. Anuncios de Alto Impacto: Son aquellos anuncios que por su naturaleza alteran o modifican las estructuras del dominio público y/o privado sobre la base de una estructura fija y superficie excedente a 10 metros de altura o instalados en una superficie en la parte superior de un predio, son anuncios de alto impacto los siguientes:

a. Estructurales Luminosos de Neón: Son aquellos anuncios que permanezcan iluminados fijos o temporalmente por luces de neón que requieran conectarse al suministro eléctrico.

b. Estructurales Luminosos Eléctricos o Electrónicos: Son aquellos anuncios que por su naturaleza digital permanecen iluminados de manera continua ya que requieren conectarse al suministro eléctrico.

c. Proyección Óptica: Son aquellos que anuncios que reciben una señal de video y proyectan la imagen correspondiente en una pantalla.

d. Computarizados: Serán aquellos anuncios que reciban una señal a través de algún medio magnético.

e. Forma Mixta: Todos aquellos que mezclen todo tipo de los anuncios antes descritos.

VIII. Área de Anuncio: Todas las letras, palabras, logotipos, símbolos, diseños, marcos, cubiertas, planos, lonas, láminas, cabinas, módulos, placas y pantallas que participan en la formación del mensaje del anuncio.

IX. Centros Municipales: El área comprendida por el perímetro de calles y avenidas que rodea los edificios públicos, parques, iglesias, así como de todos los espacios determinados como públicos en el plan de desarrollo municipal.

X. Densidad de Anuncios: Referente a la cantidad de anuncios por unidad de superficie o de longitud de alguna área específica.

XI. Derechos de Vía: Franja de terreno que corre ambos lados de la vía pública existente, de los bulevares, ríos, causes, canales y bordos presas, esta franja es necesaria para la protección de los elementos que definen el derecho de vía, así como de la población vecina del Municipio de Tecámac.

XII. Director Responsable de Obra: Ingeniero certificado ante los órganos de gobierno el cual se hará responsable de la colocación del anuncio.

XIII. Factibilidad de Ubicación: La autorización que se extiende para que un anuncio específico, se instale en un lugar determinado.

XIV. Frente: La línea divisoria en el plano vertical entre la vía pública y los límites de cada lote.

XV. Imagen urbana: Es el conjunto de características arquitectónicas que predominan en el entorno de calles, edificios, viviendas y equipamiento en general.

XVI. Instalación: Colocar por cualquier medio, sin limitaciones en la acepción del término, cambiar de lugar; pegar, grapar, colgar o de cualquier manera fijar a un soporte ya existente o de nueva fabricación, rotulado o pintado de cualquier tamaño o superficie para crear un señalamiento o anuncio.

XVII. Lote o predio:

- **a.** La porción o porciones de terreno, incluyendo en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado.
- **b.** Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre la materia.
- **c.** Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio.

XVIII. Plan de Desarrollo Urbano: El conjunto de normas y disposiciones para ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como para determinar las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, con objeto de mejorar la estructura urbana, proteger el ambiente, regular la propiedad en los centros de población y fijar las bases para ejecutar acciones, obras y servicios de infraestructura y equipamiento urbano; y

XIX. Vía pública: El espacio destinado en la zona urbana para el tránsito de vehículos y peatones, así como parques, jardines y accesos determinados para un fin.

Artículo 1.180. Será facultad de la Dirección General de Urbanismo y Obras públicas a través de sus áreas administrativas correspondientes, la vigilancia y aplicación de la presente Sección.

Artículo 1.181. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones en materia de anuncios publicitarios:

I. La autorización y en su caso el retiro de las estructuras de anuncios, así como de su publicidad y distribución, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación que en materia de urbanismo, obra pública y protección civil sean aplicables;

II. Señalar las distancias mínimas entre los anuncios; la superficie máxima que puede cubrir cada uno de éstos; la altura mínima y máxima en que pueden quedar instalados; su colocación en relación con el alineamiento de los edificios y con los postes, líneas o ductos de teléfonos, energía eléctrica y otros de similar naturaleza;

III. Determinar las zonas, parques, áreas verdes, lugares típicos y zonas de protección al medio ambiente en los que se prohíba la colocación o fijación de anuncios comprendidos en la fracción correspondiente;

IV. Dictaminar y clasificar los tipos de anuncios;

V. Establecer las limitaciones a las autorizaciones por razones de seguridad de las personas y de sus bienes; los propietarios y poseedores de los anuncios y sus estructuras son responsables de su conservación mantenimiento reparación y están obligados a responsabilizarse de estos, independientemente de la situación jurídica que guarde el anuncio y sus estructura, así como dar aviso de trabajos para su instalación, conservación, mantenimiento o reparación que sobre ellos se deban realizar, sin que este hecho genere derechos jurídicos sobre la autorización del anuncio y su estructura, deslindando de cualquier responsabilidad al Gobierno Municipal y sus dependencias;

VI. Recibir y tramitar solicitudes para la expedición de licencias y/o refrendos para la instalación, colocación y uso de los anuncios clasificados como de Bajo Impacto, Mediano Impacto, Alto Impacto y Temporales a que se refiere este Código Reglamentario y, en su caso, revocar y cancelar las licencias, así como ordenar y ejecutar el retiro de los anuncios bajo procedimiento administrativo que no cumplan con la normatividad aplicable;

VII. Permitir, previa solicitud del interesado, la fijación y colocación de anuncios y señalar los lugares para su colocación, clase, así como los planos en el supuesto de los estructurales, previa licencia de construcción y uso de suelo, mismos que deberán garantizar, en todo caso, la seguridad de los transeúntes y sus bienes;

VIII. Practicar la inspección de los anuncios y ordenar los trabajos de conservación y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

IX. Establecer formas, estilos, tipo de materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características de los permisos que se autoricen en cada una de las zonas;

X. Practicar la inspección de los anuncios y ordenar los trabajos de conservación y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

XI. Ordenar el retiro o modificación de los anuncios de cualquier tipo en los casos en que así lo determine el presente Código Reglamentario o se hayan instalado en contravención a las disposiciones legales aplicables, otorgando a sus propietarios un plazo máximo de 48 horas naturales, contadas a partir de la notificación para dar cumplimiento a la orden de retiro. En el caso en que el responsable de anuncio no efectuare los trabajos que se le hubieren ordenado en el plazo que para tal efecto se hubiere determinado, la autoridad municipal ordenará el retiro del anuncio y procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes, en el entendido que los gastos derivados del retiro del anuncio o de su demolición le serán cobrados al responsable del anuncio, quien también se hará acreedor a las sanciones que correspondan; y

XII. Otorgar los permisos en materia de anuncios publicitarios, siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos señalados en esta Sección y demás disposiciones aplicables.

Artículo 1.182. Los anuncios que encuadren en la categoría de propaganda político-electoral se regularán de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable.

Artículo 1.183. La persona física, moral o jurídica colectiva, privada o pública que pretenda colocar, fijar o instalar anuncios en cantidad masiva, deberá obtener previamente la licencia o permiso municipal específico a través del área correspondiente, en los términos de este Código Reglamentario y demás disposiciones relativas.

Artículo 1.184. Quien instale por sí o a través de terceros cualquier anuncio sin observar el cumplimiento del presente artículo, o presente su solicitud de instalación en forma posterior a la colocación física del anuncio se hará acreedor a una sanción pecuniaria, independientemente del retiro del anuncio con costo para el infractor.

Artículo 1.185. En ningún caso se otorgará licencia o permiso para la colocación de anuncios que por su ubicación, dimensión, mensaje o materiales empleados en su construcción o instalación puedan poner en peligro la salud, la vida o integridad física de las personas o sus bienes; ocasionen molestias a los vecinos del lugar en que pretenda colocarse o afecten la buena prestación de los servicios públicos, alteren la compatibilidad de uso del inmueble o aquellos que tengan destinada la publicidad contenidos sexuales, bebidas alcohólicas o productos de tabaco.

Artículo 1.186. Queda prohibido el uso de la vía pública para la instalación, exhibición o emisión de cualquier tipo de anuncios fijos adosados o temporales o elementos portantes de los mismos; para lo cual se considerarán como espacio y vía publica las banquetas, los arroyos de las calles, los camellones, los postes, las glorietas, las plazas públicas y sus áreas verdes, los jardines públicos y todos los espacios de acceso al público peatonal o vehicular, exceptuando los anuncios contenidos en las placas de nomenclatura correspondiente al mobiliario de urbano y autorizados mediante convenios para el mantenimiento de espacios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Se prohíbe la instalación de gallardetes y pendones en todo el territorio municipal que no sean previamente autorizados por la autoridad municipal.

Artículo 1.187. Para la autorización de colocación de los anuncios, la autoridad municipal deberá considerar, entre otros, que éstos tengan las dimensiones, aspecto y ubicación necesarios a efecto de que no alteren, obstruyan el paisaje o desvirtúen los elementos arquitectónicos de los edificios en los que se pretenda colocar o estén colocados y armonicen, en su conjunto, con los demás elementos urbanos.

Artículo 1.188. Se permitirá la publicidad a través de la fijación de anuncios en las carteleras o mamparas creadas para tal efecto por las autoridades municipales, previo pago del correspondiente derecho de acuerdo con el Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 1.189. Se consideran como anuncios publicitarios de categoría temporal:

- **I.** La propaganda o publicidad distribuida en forma de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo o cualquier otro medio impreso que se maneje en forma de distribución unitaria, que no tenga permanencia o lugar fijo y que implique el ofrecimiento de servicios o productos con la finalidad de lucro;
- **II.** Los puestos ambulantes publicitarios, la animación por medio de edecanes, disfraces, botargas, objetos inflables, distribución de pancartas y colocación de carpas publicitarias, las cuales serán cobradas por la autoridad municipal a razón de día, persona, vehículo o cualquier otro medio publicitario de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 1.190. Los anuncios de categoría temporal en los que se maneje publicidad para espectáculos y eventos de difusión masiva requieren permiso o autorización de la autoridad municipal para sus sistemas de promoción, el cual será independiente a la tramitación y autorización de la licencia respectiva.

Artículo 1.191. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos solamente se permitirá cuando sea repartida en los domicilios particulares, siempre y cuando la persona o personas que realicen esta función porten una identificación con fotografía que los acredite como ejecutores de esta función, y copia simple de la licencia y permiso respectivos. La autoridad municipal realizará los cobros correspondientes a esta actividad, atendiendo a un criterio diferenciado por repartidor y por día de actividad, conforme a lo establecido por el Código Financiero para el Estado de México.

Artículo 1.192. Los anuncios ambulantes escritos se permitirán con restricciones cuando sean temporales u ocasionales y no obstruyan por su sistema, forma y dimensiones, el tránsito de

vehículos y peatones. No se permitirá la obstrucción de la vía pública para realizar la actividad de esta clase de anuncios.

Para los efectos de este artículo, se entenderá por anuncios ambulantes escritos aquellos en los cuales se requiera que una o más personas, por sí o a través de implementos, coloquen, sostengan o proyecten de cualquier manera el anuncio publicitario temporal.

Artículo 1.193. Será responsabilidad de quienes pretendan realizar la actividad de perifoneo y sonorización presentar una relación de los vehículos que realicen dicha actividad, la cual deberá incluir los nombres y copia simple de identificación oficial de los conductores autorizados, copia simple de la tarjeta de circulación vigente y placas de las unidades, y representación escrita, así como copia en formato audiovisual, del mensaje que se pretenda difundir.

La autoridad municipal realizará los cobros correspondientes a esta actividad, atendiendo a un criterio diferenciado por unidad y por día de actividad.

Artículo 1.194. Los anuncios proyectados por medio de aparatos cinematográficos, electrónicos o similares en muros o pantallas, no deberán invadir la vía pública sin autorización expresa, ni ocasionar aglomeraciones en la vía pública.

Artículo 1.195. Se consideran como anuncios publicitarios de categoría de bajo impacto:

I. Los pintados, adosados, rotulados, adheridos, colocados, fijados, proyectados o desplegados en bardas, toldos, fachadas y marquesinas en que se realice la actividad industrial, comercial o de servicio;
II. Los colocados, adheridos o fijados en tapiales, andamios y fachadas de obras en construcción;
III. Los fijados o colocados sobre tableros y bastidores;
IV. Todos aquellos adosados fijos o semi-fijos y que para su funcionamiento requieren de iluminación, controles eléctricos, electrónicos, mecánicos, neumáticos o de efectos variables, pero sin estar sustentados en postes, mástiles, ménsulas, soportes u otra clase de estructura; y
V. Los pintados y/o rotulados en mantas o lonas impresas que se colocan en postes de alumbrado y energía eléctrica y otros materiales semejantes, que permanezcan fijos o anclados, colocados en forma adosada.

Para cualquiera de los supuestos que anteceden, la autoridad municipal aplicará una tarifa base de cobro a razón de metro cuadrado o fracción, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero para el Estado de México.

Artículo 1.196. Los anuncios que corresponden a la categoría de bajo impacto deberán sujetarse a las siguientes especificaciones:

I. Las dimensiones, elementos gráficos y colocación de los anuncios guardarán equilibrio y armonía con los elementos arquitectónicos de las fachadas o edificios en que estén colocados y los colindantes, así como con el resto del entorno;
II. Las dimensiones de los anuncios colocados en tapiales, andamios, fachadas de obras en proceso de construcción y en barda, muros, toldos o en cercas, serán proporcionales al tamaño de las estructuras en las que se encuentren montados;
III. Los anuncios colocados en edificios que forman parte del conjunto de una plaza, monumento, parque o jardín, se ajustarán en todos los casos a un diseño que no altere

la perspectiva del lugar o el conjunto arquitectónico y no se instalarán en áreas habitacionales, en parques, jardines, camellones, libramientos o en áreas municipales; y

IV. Estarán exentos de pago aquellos anuncios publicitarios a que hace referencia el artículo 121 del Código Financiero para el Estado de México y Municipios.

Artículo 1.197. Los anuncios o señalamientos pintados o colocados en tapiales, andamios y bardas de obras en construcción permanecerán solamente por el tiempo que dure la obra, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

I. La altura máxima de los marcos sobre los que se coloquen o pinten los anuncios mencionados no pasará de 2.00 metros sobre el nivel de las banquetas sin invadir el espacio aéreo de la vía pública;

II. El anuncio deberá estar lo suficientemente asegurado para evitar accidentes; y

III. En todos los casos, los anuncios deberán ser retirados por la empresa constructora al término de la obra.

Artículo 1.198. Los rótulos o anuncios en las marquesinas se podrán colocar en el borde exterior de la edificación en el espacio aéreo del arroyo peatonal, sin que se permita su modificación o perforación, y la parte inferior del anuncio deberá guardar como mínimo una altura de 2.00 metros con respecto del suelo. Los anuncios que se instalen en marquesinas por ningún concepto podrán destinarse a un uso distinto al autorizado, tal como balcones o depósitos de objetos.

Artículo 1.199. El área que ocupen los anuncios pintados o fijados sobre bardas, tapiales, cercas, paredes, taludes, techos o cualquier parte exterior de una edificación deberán contar con permiso o Licencia expresa y no deberá de exceder el porcentaje de ocupación de la superficie total. En ningún caso se autorizará el uso de las bardas o cualquier parte del equipamiento urbano de propiedad municipal para la colocación de mensajes o anuncios alusivos a particulares, partidos políticos o cualquier otro fuera de la propaganda gubernamental de carácter institucional, en términos de la legislación electoral correspondiente.

Artículo 1.200. Se consideran como anuncios publicitarios de mediano y alto impacto:

I. Los asegurados por medio de postes, mástiles, ménsulas, que monten carteles o carteleras, espectaculares con estructura, unipolares o tripolares, así como carteleras de tipo carátula vista o pantallas desprendidas de una estructura y sus correspondientes cimentados, ya sean que sobresalgan de la fachada o que estén colocados en las azoteas o sobre el terreno de un predio privado; y

II. Los pendones y gallardetes que se colocan en los postes de alumbrado y energía eléctrica que por sus características particulares se asemejan u homologan con los descritos en la fracción anterior.

Para la determinación de impacto mediano o alto, la autoridad municipal deberá tener en cuenta, entre otros, los criterios de tamaño, peso, altura, dimensiones totales, peso bruto, distancia del suelo a la cual se coloca el anuncio, y demás factores que puedan incrementar el nivel de riesgo asociado a la colocación del anuncio en cuestión.

Para cualquiera de los supuestos que anteceden, la autoridad municipal aplicará una tarifa base de cobro a razón de metro cuadrado o fracción. En el supuesto de gallardetes o pendones, el cobro se calculará a razón de cada 100 unidades o fracción, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero para el Estado de México y Municipios. Quedará prohibido instalar anuncios de mediano y alto impacto en las áreas habitacionales.

Artículo 1.201. Los anuncios de mediano y alto impacto requerirán Licencia y deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

I. Tener dimensiones, aspecto y ubicación adecuados para no desvirtuar los elementos arquitectónicos de los edificios en que se pretendan colocar o en el que están colocados, y por su posición y efecto en la perspectiva estética al ser colocados sobre un predio o edificio, buscando que el anuncio forme parte de estos elementos urbanos;

II. Ninguna parte de los anuncios volados o en saliente en la fachada de un edificio deberá sobresalir del alineamiento del predio o propiedad rentado excediendo hacia vías como carreteras estatales, federales y vías públicas municipales salvo cuando exista marquesina, en cuyo caso, no deberán exceder el límite de éstas;

III. En el caso de los anuncios colocados sobre las azoteas de los edificios, la altura máxima de la base o soporte no deberá exceder de 3.00 metros y contará con tensores de ambos lados para mayor seguridad de estos. Queda prohibido colocar más de un anuncio por edificio, así como utilizar el área circundante al anuncio para depositar o almacenar objetos y/o desechos;

IV. Cuando los anuncios espectaculares se instalen en colindancia con avenidas y/o terrenos colindantes con carreteras se deberán colocar a un mínimo de 5 metros hacia el interior del alineamiento y los límites del predio en el que tengan su base y nunca sobre banquetas, parques, terrenos municipales, áreas históricas, monumentos, áreas protegidas, derechos de paso o en sitios en que estén programados desarrollos de vías públicas, pasos a desnivel, libramientos, puentes y camellones. Cuando se trate de anuncios de los denominados “unipolares” o “bipolares”, solamente se podrán colocar con la base del poste a más de 6 metros como requerimiento mínimo del alineamiento y a una distancia no menor a 100 metros entre uno y otro anuncio. La autoridad municipal podrá colocar anuncios en bienes del dominio público de uso común o privado de propiedad municipal, a efecto de informar a la población del municipio de acciones de gobierno o de avisos de interés a la misma;

V. El diseño de cada anuncio comprenderá las estructuras, soportes, anclajes y cualquier elemento que sirva para fijarlo o sostenerlo, así como sus accesorios e instalaciones, de forma tal que todos ellos integran una unidad que armonice con la cartelera del anuncio, con el inmueble en que queda colocado y con el paisaje urbano de la zona en que se ubica;

VI. La instalación de un anuncio adosado, en volado o saliente no deberá invadir los predios vecinos;

VII. La altura máxima de los anuncios espectaculares será de 12.00 metros, con medidas en cartelera de 12.90 metros base por 7.20 metros altura y máximo 12.90 metros base por 10.80 metros altura con un máximo de dos caras. En caso de tener dos caras, contará con la orientación adecuada y no se permitirá colocar ningún anuncio adicional a dichas caras, estos contarán con memoria de cálculo, documento en el que conste el visto bueno o no inconveniente de la Unidad Municipal de Protección Civil, así como hoja de seguro de daños debidamente actualizados.

VIII. Todos los propietarios de anuncios estructurales deberán contar con seguro de protección de responsabilidad civil vigente al momento de iniciar su instalación y conservarlo durante toda la permanencia del anuncio;

IX. Cuando se instale este tipo de anuncios en las cercanías de pasos a desnivel, entradas de túneles, pasos elevados, cruces de ferrocarril, entronque de avenidas o complejos viales, la distancia mínima a estos elementos será un radio de 50 metros, tomado el eje de los puntos de inicio de los carriles del elemento en cuestión;

X. Cuando en la instalación, colocación y/o montaje de uno de estos anuncios se requiera el uso de equipo pesado y/o grúas, la mención se deberá incluir en la solicitud junto con un croquis específico o bitácora de maniobras, así como los permisos correspondientes de las instancias involucradas;

XI. Queda prohibido instalar anuncios espectaculares con altura mayor a 12.00 metros en los centros comerciales;

XII. Queda prohibido instalar anuncios de tipo cartelera en las azoteas o techos de casas habitación y escuelas;

XIII. No se podrá autorizar la instalación de anuncios sobre las laderas de formaciones naturales tales como montañas, peñascos, cerros y/o en sus parteaguas, salvo que se trate de un proyecto integral que se efectué bajo la concepción de armonía con el entorno; y

XIV. Cumplir en cuanto a la estructura e instalación con los demás requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables.

Artículo 1.202. Cualquier persona o compañía que instale, coloque o rente instalaciones para anuncios permanentes de azotea, auto soportados, estructurales, colgantes o de bandera e integrados, cuando sean colados, deberá aportar a la vista su respectiva identificación. Asimismo, deberá colocar la respectiva licencia, permiso o autorización en la parte inferior del anuncio en cuestión, la cual deberá contener la siguiente información mínima:

I. Nombre o razón social del responsable y/o contratante del anuncio; y

II. Número de la licencia, permiso o autorización vigente expedida por la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 1.203. Todos los anuncios y elementos estructurales, eléctricos o mecánicos incorporados, deberán estar diseñados e integrados en un solo elemento formal, sin desarmonizar con la arquitectura del inmueble donde se coloque, ni la imagen urbana correspondiente al lugar de ubicación.

Subsección Segunda

Licencias, permisos y autorizaciones de anuncios publicitarios

Artículo 1.204. Para la emisión, fijación, colocación, uso o difusión de cualquiera de los medios de publicidad a que se refiere esta Sección, se requiere la obtención previa de la licencia o permiso expedido por la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas que deberá resolver dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud con todos los requisitos que en éste Código y/o en otras disposiciones legales aplicables se establezcan.

Artículo 1.205. Podrán solicitar y obtener los permisos y licencias a que se refiere este capítulo:

I. Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que deseen anunciar el comercio, industria o negocio de su propiedad, los artículos o productos que elaboren o vendan y los servicios que presten; y

II. Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas debidamente constituidas e inscritas en el Sistema de Administración Tributaria que tengan como objeto social realizar actividades publicitarias.

Artículo 1.206. El formato de solicitud de licencias, permisos o autorizaciones en materia de anuncios publicitarios deberá contener la siguiente información:

I. Nombre, domicilio del solicitante, cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes en su caso, cuando se trate de personas morales o jurídicas colectivas, deberán acreditar su personalidad y la de las personas físicas que las representen, mediante escritura pública que contenga la constitución de la sociedad y el otorgamiento del poder correspondiente;

II. Comprobante de uso de suelo que corresponda al lote en que se ubica el inmueble objeto del anuncio;

III. Representación gráfica, visual o audiovisual y descripción del anuncio, así como dibujo o fotografía del sitio de su colocación, mostrando el proyecto del anuncio que desea colocarse, su forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje;

IV. Cuando la fijación o colocación requiera el uso de estructuras e instalaciones, deberá acompañarse de la memoria de cálculo correspondiente firmada por un Ingeniero Responsable de Obra autorizado en el Estado de México y describir el procedimiento y lugar de su colocación;

V. Croquis de ubicación, calle y número a los que corresponda la ubicación del anuncio con la clasificación de la zona;

VI. Deberán incluirse los datos de altura sobre la banqueta y en saliente máxima desde el alineamiento del predio y desde el paramento de la construcción en la que quedará colocado el anuncio;

VII. Cuando el anuncio vaya a ser sostenido o apoyado en alguna edificación, deberá describirse el tipo de anclaje y apoyos que garanticen la estabilidad y seguridad del anuncio y de la edificación que lo sustente; y

VIII. Documento que acredite la propiedad del solicitante con respecto al inmueble en donde se pretenda ubicar el anuncio o, en su caso, la autorización por escrito del propietario del inmueble, haciendo constar su responsabilidad solidaria de obligaciones con respecto del anuncio.

Artículo 1.207. Las licencias, permisos y autorizaciones para la fijación y exhibición de anuncios se concederán previo pago de los derechos y/o tarifas que correspondan, a plazo determinado de tiempo que en ningún caso excederá de un año y podrán renovarse las veces necesarias.

Las licencias, permisos y autorizaciones temporales estarán sujetos a la periodicidad que en ellos se especifique, sin importar el tipo de anuncio publicitario.

Artículo 1.208. Expirado el plazo de las licencias o permisos y el de las prórrogas de estos, en su caso, el anuncio deberá ser retirado por el responsable del mismo dentro de un plazo de 48 horas. En caso contrario, el retiro del anuncio será efectuado por la autoridad, con cargo a la persona que otorgó el permiso o al responsable solidario.

Artículo 1.209. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, para el efecto de otorgar o negar la autorización de una licencia o permiso para la colocación, fijación o instalación de un anuncio, deberá tomar en cuenta los aspectos de uso y destino del suelo, vialidades, planeación e imagen urbana, así como los cálculos estructurales cuya instalación lo requiera. Además, podrá efectuar las verificaciones e inspecciones necesarias al lugar en que se pretenda instalar el anuncio, sin que ello implique el eximir de su responsabilidad a los Peritos que, en su caso, deban emitir su dictamen.

Artículo 1.210. Los pagos de licencias, permisos, refrendos y sanciones, se realizarán en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal, y se harán con base a los montos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 1.211. Recibida la solicitud, la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas practicará la revisión del contenido del proyecto de Anuncio, verificando en todo caso, que éstos se ajusten al presente Código Reglamentario.

Artículo 1.212. El interesado, durante la vigencia de la licencia o permiso respectivo podrá realizar el cambio de leyenda y figuras de un Anuncio mediante aviso de solicitud que presente a la unidad dependiente municipal competente, anexando al formato la fotografía, dibujo, texto y demás elementos que constituyan el mensaje publicitario, para que le sea resuelto en un término no mayor de diez días hábiles.

Artículo 1.213. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que correspondan, de conformidad a lo previsto en este Código Reglamentario.

Los anuncios estructurales que cuenten con licencia vigente y que anuncien mediante lonas, deberán utilizar lona tipo rompe viento, de tal manera que pueda oponer menor resistencia a los vientos y disminuir su peligrosidad. Así mismo queda estrictamente prohibido traspasar el uso o goce de licencia de anuncios estructurales.

Igualmente, los anuncios estructurales no deberán estar instalados en vías o espacios públicos, así como tampoco deberán de salir todo o parte del anuncio sobre calles carreteras o cualquier espacio público donde transiten vehículos y personas.

Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas propietarias de anuncios tipo estructurales unipolares o de cartelera piso o azotea, deberán otorgar de manera gratuita al gobierno Municipal el uso de cada anuncio por 25 días continuos al año. Estos espacios donados al gobierno Municipal deberán utilizarlos para campañas de comunicación de cualquier tipo que tengan como fin el beneficio social y comunitario esto a través de la cuadrilla destinada en el área de encargada de la colocación.

Los anuncios que se encuentren dentro de un inmueble, mercado público o dentro de propiedad del Ayuntamiento, pasaran a una verificación para determinar su situación, por lo que los dueños o propietarios no podrán manipular acceso a sus anuncios hasta que tengan un convenio o pago por ocupación del inmueble, si es su caso, o bien que se determine a través de protección civil municipal su retiro del anuncio.

El incumplimiento de las disposiciones sobre anuncios publicitarios, incluidas las contenidas en el presente este artículo, será motivo para que el Departamento de Anuncios Publicitarios, a través

de su inspección y vigilancia, determine medidas de seguridad e inicie el procedimiento administrativo para la revocación de licencia y el consecuente retiro total del anuncio.

Artículo 1.214. Las inspecciones tendrán por objeto verificar que los rótulos o anuncios cumplan con las disposiciones de este Código Reglamentario y los demás ordenamientos que les sean aplicables, y se ajusten a la licencia o permiso otorgados.

Artículo 1.215. El inspector deberá contar con una orden por parte del Departamento de anuncios publicitarios para practicar revisión e Inspección del anuncio o anuncios.

Artículo 1.216. El Inspector deberá identificarse ante el responsable del anuncio o ante los ocupantes del lugar donde se encuentra instalado éste y se vaya a practicar la inspección, con la credencial vigente que para tal efecto expida el H. Ayuntamiento. El inspector entregará a la persona visitada copia legible de la orden de inspección, quien a su vez tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.

Artículo 1.217. Al inicio de la visita, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos por el propio inspector.

Artículo 1.218. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado, en formas foliadas en la que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quienes se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma; el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien entendió la diligencia, si desea hacerlo, y por los testigos de asistencia propuestos por esta, o nombrados por el inspector de quienes se asentará nombre y domicilio y estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia. El hecho de que la persona con quien se entendió la diligencia no firme el acta no invalida a la misma.

En todo caso, se deberá dejar al interesado copia legible de dicha acta, citándolo a fin de que acuda a las oficinas de la unidad dependiente municipal competente dentro del término de 48 horas siguientes a la notificación. En caso de que el visitado no atienda el citatorio antes referido, se le mandará requerimiento por escrito a fin de que regularice su situación en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento. Si no atiende el requerimiento o excede el plazo fijado para regularizar su situación y dar cumplimiento al presente Código Reglamentario se hará acreedor a las sanciones que le sean aplicables.

Artículo 1.219. Se entenderán por medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las acciones que, con apoyo de éste Código Reglamentario y, en su caso, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable dicte la unidad dependiente municipal competente, encaminadas a evitar los daños que puedan causar los rótulos o anuncios. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen el carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones que en su caso correspondan.

Artículo 1.220. Para los efectos de este Código Reglamentario, se considerarán medidas de seguridad:

I. La suspensión temporal del anuncio; y
II. El retiro del anuncio o de las instalaciones.

Artículo 1.221. Habiéndose efectuado la inspección y desahogado el derecho de garantía de audiencia con los interesados, la unidad dependiente municipal correspondiente resolverá lo que

corresponda y la resolución será notificada al interesado. En la resolución se señalarán las medidas correctivas, así como las sanciones cuando las hubiere, concediendo un término de 5 días hábiles para que haga uso de los medios de impugnación correspondientes.

Artículo 1.222. Habiéndose notificado debidamente la resolución correspondiente y transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, y no habiéndose presentado impugnación, se deberá dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la autoridad. Cuando lo resuelto implique desmantelamiento y retiro de anuncios y el propietario de este no lo ejecute al término concedido para ello, la unidad dependiente municipal competente, mediante la coordinación con otras dependencias podrá, a costa y cargo de aquellos, proceder a su retiro.

Todos los materiales producto del desmantelamiento del anuncio en cuestión, quedarán a disposición del propietario o interesado, por un término de diez días hábiles, quien podrá reclamarlos previo pago de los gastos generados por su retiro, y en caso de no ser así el Gobierno Municipal podrá disponer de ellos como mejor juzgue conveniente. Todas las sanciones de carácter económico deberán ejecutarse por medio de la Dependencia Municipal competente y su monto deberá ser cubierto en la Tesorería Municipal.

Artículo 1.223. Serán cancelados y no surtirán efecto las licencias o permisos otorgados en los siguientes casos:

- **I.** Cuando los datos proporcionados por el solicitante sean falsos y con base en ellos se hubiera expedido la licencia y se procederá conforme a derecho por las instancias correspondientes.
- **II.** Cuando el funcionario que hubiese otorgado la licencia carezca de competencia para ello, debiendo dar garantía a la persona física, moral o jurídica colectiva que tramite el permiso.
- **III.** Cuando se hubiera otorgado con violación manifiesta a un precepto de diversas leyes aplicables a la materia o de este Código Reglamentario.
- **IV.** Cuando se modifique oficialmente el uso de suelo del inmueble en el que está asentado el anuncio, haciéndolo incompatible.
- **V.** Cuando el concepto del cobro del impuesto publicitario, no corresponda a las medidas señaladas en la solicitud, con el recibo de pago que se haya efectuado, al tipo de anuncio establecido o aquel permiso otorgado que infiera con los supuestos anteriores.

Artículo 1.224. Se revocarán las licencias o permisos otorgados en los casos siguientes:

- **I.** En los casos de nulidad a que se refiere el artículo anterior.
- **II.** Cuando no se efectúen los trabajos de conservación y mantenimiento del anuncio o de sus estructuras, dentro del plazo que se le haya señalado para la realización de los mismos;
- **III.** Por no realizar el interesado la colocación del anuncio respectivo, sus estructuras o instalaciones, dentro del plazo que le haya señalado la autoridad.
- **IV.** Si el anuncio se fija o instala en sitio distinto del autorizado.
- **V.** En caso de reincidencia de infracción a cualquier disposición del presente ordenamiento;
- **VI.** Cuando se utilice para fines distintos a los autorizados.

VII. Cuando con motivo de proyectos aprobados de obra pública, cambios de regulación urbana, u otras razones de interés público o de beneficio colectivo, el anuncio resulte prohibido o deba retirarse;

VIII. Cuando se hayan modificado las condiciones de los anuncios, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

IX. Cuando habiéndose otorgado el permiso correspondiente, el responsable del anuncio no respete el diseño presentado ante unidad dependiente.

X. Cuando por motivo de la instalación de un anuncio, se ponga en peligro la integridad física de las personas y sus bienes.

XI. Cuando se ejecuten las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación o retiro de estructuras de anuncios sin la responsiva de un Director Responsable de Obra, cuando así lo requiera. La revocación será dictada por la autoridad que haya expedido la licencia o permiso y deberá ser notificada personalmente al responsable del anuncio o a su representante, previa celebración de una audiencia dentro de la cual se le dé la oportunidad de ser oído y ofrecer pruebas.

Artículo 1.225. En la resolución que declare la revocación de una licencia o permiso, se ordenará al responsable del anuncio el retiro del mismo en un plazo de 48 horas contadas a partir de la notificación, de no hacerlo en dicho plazo, la autoridad lo hará con cargo al responsable del anuncio.

Artículo 1.226. Queda prohibido en cualquier zona del territorio del Municipio instalar cualquier tipo de anuncio en los lugares siguientes:

I. En un radio de 300 metros, medido en proyección horizontal del entorno de los monumentos públicos, exceptuándose los anuncios instalados en forma adosada y que tengan autorización y que no violen este ordenamiento;

II. Que atraviesen la vía pública y sus elementos o accesorios complementarios, que incluyen entre otros, camellones, banquetas, guarniciones, jardineras, señalamientos, luminarias postes bancas árboles y mobiliario urbano de la vía pública que no contenga un lugar expreso para el uso.

III. En las zonas clasificadas como zonas habitacionales de baja densidad excluyéndose los relativos a profesionistas, a otros usos complementarios permitidos por este Código Reglamentario y las demás disposiciones municipales aplicables;

IV. En parques plazas y jardines públicos.

V. A la entrada o salida de paso a desnivel, cruceros de vías rápidas, pasos de ferrocarril o entradas de túneles en donde la distancia mínima a estos elementos será un radio de 50 metros, tomado al eje de los puntos de inicio de los carriles del elemento en cuestión;

VI. En los cerros, rocas, árboles, bordes de ríos, bardas y en cualquier otro lugar en el que puedan afectar la imagen urbana y el valor paisajístico, independientemente de que se trate de predios de propiedad privada;

VII. En los postes, luminarias y señalamientos viales pertenecientes al Ayuntamiento

VIII. Los demás prohibidos expresamente por otras disposiciones legales y el presente ordenamiento. No se deberán dejar en la vía y propiedad pública o privada ningún residuo o desperdicio de pinturas o materiales que hayan usado en la instalación o retiro de un rótulo o anuncio.

IX. Queda prohibido el funcionamiento de los anuncios luminosos cuando hayan sido objeto de clausura.

Artículo 1.227. Queda prohibido ocultar cubrir o impedir la visibilidad por cualquier medio de los sellos de clausura que sean colocados por la autoridad municipal.

Artículo 1.228. Los propietarios o poseedores de inmuebles deberán de abstenerse de permitir la instalación de anuncios en los predios de su propiedad o posesión sin contar con la licencia y permiso respectivos. En caso de incumplimiento, el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, se hará acreedor a una multa equivalente de 200 a 300 veces la unidad de medida y actualización vigente en el Municipio.

Artículo 1.229. El cumplimiento en el pago de las sanciones impuestas no eximirá al responsable del anuncio de la responsabilidad de regularizar su situación.

Artículo 1.230. Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión del anuncio, los daños o perjuicios causados a terceros, el grado de afectación al interés público, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia o permiso, según sea el caso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que ésta se haya llevado a cabo.

Artículo 1.231. Si la multa se paga dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, se descontará un 50% (cincuenta por ciento) de su importe.

CAPITULO V

Sección Única

Disposiciones aplicables a los particulares

en materia de protección civil

Artículo 1.232. Los propietarios de vehículos que trasladen material peligroso, y/o residuos peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes, Normas como NOM-007-SESH-2010, NOM-010-SEDG-2000, Reglamentos de la materia, los Reglamentos de Tránsito, las disposiciones de este Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables.

Artículo 1.233. En todas las unidades de transporte de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

Artículo 1.234. Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen aprobatorio expedido por una Unidad Verificadora aprobada por la Secretaría de Energía y colocar su engomado correspondiente proporcionado por la autoridad municipal correspondiente, en el medallón trasero del vehículo o en su defecto, en un lugar visible del parabrisas. En caso de incumplimiento, la Autoridad Municipal informará y solicitará la intervención de las autoridades estatales y federales correspondientes.

Artículo 1.235. Se prohíbe transporte de cualquier clase de contenedor portátil que contenga alguno de los 9 tipos de materiales peligrosos (Explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos

inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos, materiales tóxicos, materiales radiactivos, materiales corrosivos y misceláneos) abordo de vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del municipio.

Artículo 1.236. Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo deberán observar, para el traslado de sus productos, el reglamento federal para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos y demás disposiciones legales aplicables. La Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, serán las dependencias responsables de vigilar en el ámbito de sus competencias y atribuciones el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 1.237. En el transporte o traslado de materiales peligrosos en sus 9 clases (Clase 1 explosivos, Clase 2 gases, Clase 3 líquidos inflamables, Clase 4 sólidos inflamables, Clase 5 oxidantes y peróxidos orgánicos, Clase 6 materiales tóxicos, Clase 7 materiales radiactivos, Clase 8 materiales corrosivos, y Clase 9 misceláneos), y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Unidad de Protección Civil, para reparar el daño causado;
II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres;
III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y
V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencias correspondiente.
VI. Evitar circular por el municipio en horas pico o de mucho tráfico.

Artículo 1.238. Toda persona física, moral o jurídica colectiva que desee establecer, construir o ampliar inmuebles destinados a usos tales como: fábricas, industrias, comercios, oficinas, clubes sociales, deportivos y de servicios, centros educativos, hospitales, teatros, cines, hoteles, moteles, sanatorios, terminales y estaciones de transporte de pasajeros y de carga, mercados, plazas comerciales, centrales de abasto, gaseras, estaciones de carburación, gasolineras, anuncios espectaculares, almacenes, bodegas y talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas, y todos aquellos que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas de cualquier índole, deberá presentar ante la Unidad Municipal de Protección Civil, para obtener el dictamen de viabilidad, lo siguiente:

I. Copia del plano general de construcción,
II. Planos de instalaciones del inmueble siguientes:
   a. Plano de distribución del sistema eléctrico;
   b. Plano de distribución del sistema de hidrosanitario;
   c. Plano de distribución del sistema de gas;
III. Plano General de equipo de protección civil;

IV. Programa interno de protección civil.

Artículo 1.239. Cuando se realice la construcción o ampliación de un inmueble para destinarlo a los usos descritos en el artículo anterior, el propietario, arrendador, gerente, responsable o poseedor del mismo está obligado a presentar a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas de la anuencia de la Unidad Municipal de Protección Civil, al solicitar su licencia de construcción o factibilidad de uso de suelo. Asimismo, cuando las obras a que se refiere el párrafo anterior tengan un 80% de avance en su construcción, el propietario, responsable o poseedor de dicho inmueble, deberá informar a la Unidad Municipal de Protección Civil para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias.

Artículo 1.240. Los inmuebles destinados a la actividad industrial, comercial o de servicios, excepto aquellos cuya finalidad sea soportar la infraestructura para anuncios espectaculares, deberán contar o cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos:

I. Equipos destinados a la prevención de incendios como son hidrantes y/o extintores, adecuados a las características del lugar.

II. Contar en sitios visibles con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, NOM-003-SEGOB-2011, NOM-026-STPS-2008 y Tratados Internacionales; luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una emergencia y señalarán las zonas de seguridad.

III. Conformar, integrar y protocolizar mediante acta constitutiva su Unidad Interna de Protección Civil, con el personal del local o establecimiento, el cual deberá estar perfectamente capacitado para auxiliar a los espectadores en caso de siniestro. Dicha unidad deberá ser certificada por la Unidad Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento.

IV. Elaborar un plan de contingencias y medidas de seguridad físicas, de acuerdo al giro del establecimiento o clase de espectáculo, a la vulnerabilidad de la localidad, naturaleza, tipo y magnitud del evento con objeto de establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos con objeto de proteger a las personas asistentes al espectáculo o establecimiento; determinar las acciones necesarias para auxiliar a la población del inmueble y garantizar así la salvaguarda de la integridad física de las personas.

V. Tener despejados pasillos, andadores y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señalizadas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán abrir hacia fuera, sin candados o seguros y libres de todo tipo de obstáculos; asimismo, las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos, que no ofrezcan ningún peligro para el público. Los pasillos que conduzcan a tales salidas deberán tener rampas de suave desnivel.

VI. Las puertas de las salidas de emergencia deberán contar preferentemente con barras de pánico que son los aditamentos que facilitan el abrir las puertas con solo empujarlas. En el caso de que las puertas no contaran con estos aditamentos, en cada puerta deberá haber a criterio de la Unidad Municipal de Protección Civil el número de personal necesario encargado de abrirlas en caso de emergencia.

VII. Mantener sus locales aseados y con la vigilancia necesaria para evitar actos delictivos y venta de substancias prohibidas, especialmente en las áreas de sanitarios.

VIII. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas de acuerdo a su aforo y giro. Se debe evitar el uso de áreas públicas, servidumbres municipales y propiedades particulares en los términos de las disposiciones correspondientes.

IX. Indicar cupo máximo en la entrada de acuerdo a lo indicado por la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, así como bitácoras de mantenimiento de bombas eléctricas y combustión internas, extintores, hidrantes, transformador, análisis de riesgos y programa interno de protección civil.

X. En el caso de los inmuebles de más de tres niveles deberán contar con escaleras independiente de emergencia y sistema de hidrantes con dos bombas (eléctrica y combustión interna).

XI. Utilizar en toda la señalización los tamaños, colores y características de los caracteres que correspondan a la Norma Oficial Mexicana, NOM-003-SEGOB-2011, NOM-026-STPS-2008 de la materia.

Toda omisión a las disposiciones señaladas en los párrafos que anteceden, por parte de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los hará acreedores a las sanciones previstas en este Código Reglamentario.

Artículo 1.241. Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales, para elaborar sus programas internos, deben contar con el análisis de riesgo y vulnerabilidad, en el que se señalen a lo que están expuestas las empresas y la población que pudiera resultar afectada por el tipo de sustancias o materiales que se manejen. Las empresas a que se refiere el párrafo anterior, implementarán su programa externo, en el que se establezcan los procedimientos a seguir si surge alguna emergencia que sobrepase sus niveles de actuación interna.

Además de lo anterior deberán contar con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que ampare la eventualidad de un siniestro.

Artículo 1.242. En caso de que las empresas señaladas en el artículo anterior usen materiales o residuos peligrosos, deberán informar semestralmente a la Unidad Municipal de Protección Civil, lo siguiente:

I. Nombre comercial del producto;

II. Fórmula o nombre químico y estado físico;

III. Número Internacional de las Naciones Unidas;

IV. Tipo de contenedor y capacidad;

V. Cantidad usada en el período que abarque la declaración;

VI. Inventario a la fecha de declaración; y

VII. De los cursos de capacitación al personal sobre el manejo de materiales peligrosos, debiendo proporcionar, además, una relación del equipo de seguridad con que cuentan para la atención de fugas, derrames, incendios y explosiones que pudieran presentarse.

Artículo 1.243. Toda persona física, moral o jurídica colectiva que realice actividad mercantil que implique el uso de gas natural o licuado del petróleo como carburante, está obligada a contar con

un dictamen aprobatorio de sus instalaciones, emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 1.244. Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia o desastre la Unidad Municipal de Protección Civil con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno, podrá adoptar las siguientes medidas de prevención:

I. El aislamiento temporal, parcial o total del área;
II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios;
III. La evacuación de inmuebles; y
IV. Las demás que sean necesarias.

Asimismo, podrán promover, en su caso, la ejecución, ante la autoridad competente, en los términos de las leyes respectivas, las medidas, actividades y acciones que sean necesarias para enfrentar la emergencia que corresponda.

Artículo 1.245. En lo que se refiere a estadios, auditorios, centros de convenciones, discotecas, salones de baile y centros nocturnos; los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones aplicables de este ordenamiento sin excepción alguna.

Artículo 1.246. Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Unidad de Protección Civil, lo siguiente:

I. Distribución de área de espectáculo,
II. Programa de seguridad y protección al espectador,
III. Ingresos mínimo y máximo de espectadores.

Artículo 1.247. Los mencionados en el artículo anterior, cuyo aforo rebase los 3,000 asistentes, deberán realizar un depósito en calidad de fianza por concepto de daños a terceros y de acuerdo a lo que establezca la Unidad Municipal de Protección Civil y la Tesorería del Gobierno Municipal, atendiendo a los factores de riesgo, tipo de espectáculo, aforo, superficie del espacio destinado para la realización del evento y duración. Este depósito será reintegrado en su totalidad~~,~~ previa valoración realizada por la Unidad Municipal de Protección Civil, en un plazo máximo de cinco días hábiles a la terminación del evento, si no se reportaron daños o faltas a la autorización correspondiente.

Artículo 1.248. Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los indicados en el artículo 1.152 del presente código darán todas las facilidades al personal de la Unidad Municipal de Protección Civil, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

Artículo 1.249. Dependiendo del tipo, la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, los lugares en los que se presenten eventos o espectáculos, deberán reunir además de lo señalado en el artículo 1.245 de este Código, los siguientes requisitos y lineamientos para ser presentados a la Unidad Municipal de Protección Civil para su correspondiente resolución:

I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento.

II. Contar con señalización (restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad) de Rutas de Evacuación, Salidas de Emergencia y Equipo contra Incendio.

III. Tener en lugar visible las Normas o Recomendaciones sobre medidas de seguridad e higiene, así como de restricciones para espectadores.

IV. Disponer o contratar de las Ambulancias necesarias o de un Consultorio Médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados. Siendo estos contratados por el empresario.

V. Las bebidas en general, (ya sean vendidas o de cortesía) deberán ser expendidas invariablemente en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido.

VI. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas, sin importar su graduación, a menores de edad.

VIII. Para el enfriamiento de las bebidas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras, con objeto de prevenir accidentes o agresiones.

IX. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado y acreditado por la Comisaria General de Seguridad y Tránsito Municipal, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquellos que pudieran utilizarse como proyectil.

X. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia.

XI. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía.

XII. En caso de que la planta eléctrica no esté adaptada para suministrar energía eléctrica inmediatamente después de una falla de energía, el inmueble deberá contar con luces de emergencia suficientes para prestar el servicio mientras la planta eléctrica comienza a funcionar.

XIII. En caso de utilizar butacas o sillas, distribuirlas de tal manera que permitan el libre paso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin.

XIV. Las sillas deberán estar flejadas o unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o se ocupen para agresiones.

XV. Las demás que determine la Unidad Municipal de Protección Civil o las autoridades municipales competentes.

Artículo 1.250. El cumplimiento del todo lo mencionado en el artículo anterior no exime al inmueble de posteriores revisiones.

Artículo 1.251. Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben reunir los siguientes requisitos:

I. Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:
- **a)** Ubicación de las salidas de emergencia.
- **b)** Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad.
- **c)** Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar.

II. Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial. En el caso de que la ventilación sea artificial, se requerirá de la instalación de los equipos de aire acondicionado y purificadores de ambiente que sean determinados como necesarios por la Unidad Municipal de Protección Civil.

III. Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados, a fin de que el público pueda acomodarse y abandonar sus asientos con seguridad.

Artículo 1.252. Las autoridades municipales competentes supervisarán periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, a fin de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse, ajustándose para tal efecto a lo que determinan los ordenamientos vigentes.

Artículo 1.253. Los sitios donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

I. Reunir los requisitos de seguridad indispensables en sus instalaciones.

II. Cumplir con las determinaciones generales aplicables que, para el buen funcionamiento de los mismos, le determinen las autoridades municipales competentes, y los ordenamientos vigentes en el municipio.

III. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, de acuerdo a su aforo y giro.

IV. Disponer o contratar las Ambulancias necesarias o un Consultorio Médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados.

Artículo 1.254. Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento que les resulten aplicables; a las determinaciones que en la materia dicten las autoridades municipales competentes; así como a las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 1.255. Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculos en el municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Código Reglamentario, del cumplimiento de otras disposiciones legales aplicables, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo ya sea de su empresa o subcontratado.

Artículo 1.256. Los promotores o responsables de espectáculos tendrán además las siguientes obligaciones:

I. En el caso de lugares abiertos mantener una zona especialmente protegida para el acomodo de familias que asistan con niños menores de tres años y los asistentes que prefieran esta zona para presenciar el espectáculo. Dicho lugar podrá estar en cualquier zona del inmueble, pero deberá estar por lo menos a una distancia de treinta metros del o los escenarios destinado a la presentación del espectáculo, los artistas o los grupos de entretenimiento, delimitado y protegido por enrejado de malla. Estos treinta metros comenzarán a partir del enrejado que limita al o los escenarios y terminarán por otra protección de malla, por lo que se entiende que

entre el o los escenarios y la zona de menores de tres años habrá por lo menos dos enrejados con una zona de espectadores intermedia en cada lado, arriba y abajo. Esta zona deberá contar con su propio ingreso al local y salida al exterior

II. No permitir la entrada y estancia de niños menores de 3 años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados; para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles; o por cualquier otro medio que juzguen conveniente. Esta disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad municipal así lo determine.

III. La empresa deberá destinar lugares especiales de estacionamiento para los transportes y equipo de los artistas, grupos o distintos grupos de animación y proveerá de igual forma la vigilancia de estos.

IV. En caso de espectáculos donde intervengan grupos de animación o porras, no permitir el ingreso y la salida a grupos o porras antagónicas por las mismas puertas, ya que esto podría ocasionar violencia entre los grupos, y de lo cual en este caso sería responsable el organizador o responsable del espectáculo.

V. Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección cuidadosa en todos los departamentos del local en el que se va a llevar a cabo, a fin de cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro.

VI. Las demás que determinen las autoridades municipales competentes, y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 1.257. Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato que pueda representar algún peligro de siniestro. Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o dé sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento de la Unidad Municipal de Protección Civil con la debida anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas, así como contar con equipo contra incendio o contratar personal capacitado y equipado para la vigilancia.

Artículo 1.258. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, así como aplicar las sanciones que procedan por violación al presente dispositivo, por conducto de la Unidad Municipal de Protección Civil, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias o entidades de los poderes Ejecutivo Federal o Estatal.

Artículo 1.259. Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I. El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los

señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas.

II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante la persona a cuyo encargo este en el inmueble con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará la orden de inspección.

III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden.

IV. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de las diligencias, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector.

V. De toda visita se levantará un Acta Circunstanciada por duplicado, en formas numeradas y foliadas, en las que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se entiende la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento.

VI. El inspector hará constar en el acta de la violación a la disposición o disposiciones reglamentarias correspondientes, indicando que cuenta con cinco días hábiles, para impugnarla por escrito ante la Unidad Municipal de Protección Civil y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

VII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restantes se entregará a la Unidad Municipal de Protección Civil.

VIII. Inconformado el particular y transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción VI del presente artículo, la Unidad Municipal de Protección Civil determinará, dentro del término de diez días hábiles la sanción que proceda o que ha procedido la inconformidad considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulares, en su caso y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

Artículo 1.260. La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Código mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos, sin embargo, para este fin, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología, Regulación Comercial, Salud, y las demás que correspondan de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Unidad de Municipal de Protección Civil, procurando, en todo momento, la prevención y protección civil ciudadana y comunitaria.

La Unidad Municipal de Protección Civil vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de este Código y demás disposiciones que se dicten con base en él aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previo otorgamiento de la garantía audiencia al interesado.

Artículo 1.261. Toda inspección solicitada tendrá un costo el cual se determinará por el grado de riesgo de incendio que tenga el local en cuestión. El grado de riesgo se determinará como lo marca la tabla de la NOM-002-STPS-2010.

Artículo 1.262. La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá además las siguientes facultades:

- **I.** Designar al personal que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales; y
- **II.** Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de unidades económicas de competencia municipal, en la forma y término que establece este Código y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes.

Artículo 1.263. Las inspecciones de la Unidad Municipal de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o unidades económicas señaladas por este Código y los propietarios, ocupantes, poseedores o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitirlas, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones:

- **I.** Realizar visitas de inspección a las unidades económicas que regula este Código;
- **II.** Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- **III.** Las demás que les otorgue el presente Código, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 1.264. En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia de inspección o verificación, la Unidad Municipal de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 1.265. Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Unidad Municipal de Protección Civil de conformidad con este Código y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 1.266. Mediante resolución debidamente fundada y motivada la Unidad Municipal de Protección Civil podrá establecer incluso las medidas de seguridad siguientes:

- **I.** La suspensión de trabajos y servicios;
- **II.** La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- **III.** La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- **IV.** El aseguramiento de objetos materiales y/o retiro precautorio;
- **V.** La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;

VI. La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
VII. El auxilio de la fuerza pública;
VIII. La emisión de mensajes de alerta;
IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
X. El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado;
XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

Artículo 1.267. Cuando en los establecimientos se realicen actos determinados como constitutivos de riesgo por la Unidad Municipal de Protección Civil, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

I. Se notificará al responsable de la situación exhortándolo a acudir a la Unidad Municipal de Protección Civil en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la Autoridad competente, las Autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resultase responsable;
IV. En caso de que la Unidad Municipal de Protección Civil determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

Artículo 1.268. Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución determinadas por la Unidad Municipal de Protección Civil, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 1.269. Las acciones que se ordenen por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

La contravención a las disposiciones que impliquen sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento de ejecución que al efecto determine la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 1.270. De ser procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

Artículo 1.271. Es competencia de la Unidad Municipal de Protección Civil el imponer las sanciones a que se refiere esta Sección.

Artículo 1.272. Para efectos de este ordenamiento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones al presente ordenamiento.

Artículo 1.273. Son conductas constitutivas de infracciones en materia de Protección Civil las siguientes:

- **I.** Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- **II.** Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Código Reglamentario;
- **III.** No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- **IV.** No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que imponga cualquier medida de seguridad en los términos de este dispositivo;
- **V.** Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad; y en general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo 1.274. La Unidad Municipal de Protección Civil podrá establecer las siguientes sanciones por la infracción a las disposiciones del presente ordenamiento:

- **I.** Amonestación con apercibimiento;
- **II.** Multa;
- **III.** Clausura temporal o definitiva, parcial o total
- **IV.** Revocación de los registros a que se refiere el presente Código;
- **V.** Demolición de una Obra o instalación.

Se podrá imponer una o más sanciones de las previstas en este artículo por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 1.275. Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

- **I.** De mil a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
  - **a)** No cuente con registro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estando obligado a obtenerlo;
  - **b)** No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de protección civil.
- **II.** De tres mil uno a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
  - **a)** No cuente con dictamen de viabilidad;
  - **b)** Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente;
  - **c)** No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.

III. De cuatro mil uno a cinco mil días veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.
IV. La imposición de las sanciones se hará sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en términos de la legislación administrativa, civil o penal en que haya incurrido el infractor.

Artículo 1.276. Serán solidariamente responsables:

I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Código Reglamentario;
II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 1.277. La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras disposiciones jurídicas sean aplicables al infractor.

Artículo 1.278. Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
II. La gravedad de la infracción;
III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
IV. La reincidencia, en su caso.

CAPITULO VI

Normas aplicables a los particulares en materia ecológica y de protección al ambiente

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 1.279. Todos los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio están obligados a conservar limpias las calles, banquetas, plazas, andadores, parques, jardines y todo tipo de bien público municipal.

Artículo 1.280. Es obligación de los propietarios, poseedores, inquilinos u ocupantes de inmuebles cumplir con las disposiciones siguientes:

I. Barrer diariamente el frente del inmueble, abstenerse de arrojar los residuos en cualquier sitio que no sea el legalmente permitido, recolectarlos y en su oportunidad entregarlos al personal de los camiones recolectores o dejarlos en los sitios previamente establecidos para ello.
II. No sacudir ropa alfombras y otros objetos hacía la vía pública, y
III. No tirar desechos o desperdicios hacia la vía pública en cualquier inmueble o lugar no autorizado, así como no utilizar los patios y azoteas para acumular residuos que propicien la proliferación de fauna nociva o que pudieran ocasionar riesgos de incendio a quién lo recolecta o a terceros.

Artículo 1.281. En los edificios públicos y privados y casas de departamentos o condominios corresponde al administrador o consejo de administración, conserje o portero realizar el aseo del

frente del inmueble. En caso de no haber portero o conserje corresponde a los inquilinos o condóminos del mismo la realización del aseo.

Artículo 1.282. En las casas o edificios desocupados corresponde al propietario o poseedor de los mismos realizar el aseo periódico del interior y del frente del inmueble, a efecto de evitar la acumulación de basura.

Artículo 1.283. Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que ejerzan cualquier actividad comercial, industrial o de servicios deberán mantener limpio el frente y otros límites con la vía pública de su establecimiento, durante el tiempo de operación del mismo.

Artículo 1.284. Los propietarios o encargados de expendios y bodegas de toda clase de artículos cuya carga o descarga ensucie la vía pública, están obligados al aseo inmediato del lugar.

Artículo 1.285. Los propietarios o encargados de puestos en tianguis, mercados, fuera de éstos, o en la vía pública, deberán tener un depósito para los desperdicios, limpiar su lugar al término de sus actividades y depositarlos en la forma y sitio designado por la autoridad correspondiente.

Artículo 1.286. Los propietarios o encargados de los comercios o servicios deberán barrer y lavar el frente de sus establecimientos diariamente y mantenerlo limpio hasta concluir con su actividad. Los residuos sólidos deben recolectarse y entregarse en su oportunidad al personal autorizado por el Ayuntamiento para prestar ese servicio

Artículo 1.287. Los propietarios o encargados de talleres mecánicos, carpinterías, herrerías y/o similares, deberán realizar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de tirar en la vía pública, drenaje o cualquier otro lugar no autorizado, residuos sólidos, fluidos o materiales de cualquier tipo, debiendo depositarlos en la forma y sitio que establezca la autoridad competente.

Artículo 1.288. Los propietarios, contratistas y encargados de edificaciones en demolición o construcción son responsables de evitar que sus materiales y escombros invadan y permanezcan en la vía pública y deberán contar con la autorización correspondiente para su disposición final.

Artículo 1.289. Los propietarios o encargados de expendios de gasolina y lubricantes mantendrán permanentemente el aseo de su establecimiento y áreas de la vía pública colindantes.

Artículo 1.290. Todas las personas que por actividad comercial y/o particular generen residuos producto de podas, talas y/o mantenimiento de jardines en general, como lo son ramas, pastos, hierba y similares, están obligados a separarlos del resto de los residuos sólidos urbanos, se entregarán al personal autorizado y/o deberán de ser depositados en el lugar o lugares que determine la Dirección de Ecología en el programa específico que para tal efecto de realice.

Para la poda y retiro de árboles deberán contar con la autorización previa de la Dirección de Ecología, mismo que será otorgada de conformidad con lo establecido en el presente dispositivo.

Artículo 1.291. Los particulares que se dediquen a actividades comerciales referentes a jardinería y/o trabajos especializados en poda, talas y similares, estarán obligados a registrar su actividad en la Dirección de Ecología.

Artículo 1.292. Los conductores de vehículos destinados al transporte de los residuos producto de las actividades mencionadas en el artículo anterior, productos y mercancías, así como materiales y

escombros relacionados con la construcción, deberán usar cubiertas de cualquier material para evitar que la carga se dispare en la vía pública.

Artículo 1.293. Los conductores de los vehículos señalados en el artículo anterior cuidarán que, una vez terminados el transporte y descarga de su contenido, sea barrido el interior de los mismos, para evitar el esparcimiento de polvo, desperdicios o residuos.

Artículo 1.294. Para su disposición final, los residuos sólidos podrán ser depositados en los sitios que autorice el ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, previo dictamen de la autoridad estatal competente.

Sección Segunda

Poda

Artículo 1.295. Para los efectos del presente Código, se especifican las modalidades de la poda de árboles:

- **I.** Poda de rejuvenecimiento: Aquella hecha solo en árboles adultos en que se elimine en un 25 % de la copa total del árbol, con la finalidad de obtener brotes de nuevos retoños dependiendo de la especie del árbol.
- **II.** Poda de formación: aquella en que se da figura estética a un árbol, tomando en cuenta la estructura del árbol.
- **III.** Poda de saneamiento: Aquella destinada a la eliminación de ramas secas o enfermas.

Artículo 1.296. Corresponde al gobierno municipal, a través de la Dirección de Ecología, otorgar permisos para la poda de especies arbóreas, la cual se autorizará previa visita de inspección, el cual tendrá una vigencia de treinta días naturales, con base a los siguientes criterios:

- **I.** Cuando presenten un estado fitosanitario deficiente en ramas muertas, plagadas y enfermas, plantas parasitarias o trepadoras.
- **II.** Para restaurar la estructura del individuo arbóreo, a fin de recuperar la forma natural del árbol.
- **III.** Cuando a través de dictamen se compruebe que existe afectación severa de la infraestructura, equipamiento y/o servicios urbanos.
- **IV.** Por mantenimiento preventivo.

Artículo 1.297. La solicitud de poda de árboles deberá realizarse por escrito y reunir los siguientes requisitos:

- **I.** Llenado de formato
- **II.** Copia de Identificación oficial del propietario.
- **III.** Copia del comprobante de domicilio, boleta predial o pago del servicio de agua, actualizado; en caso de no ser propietario, deberán de presentar carta poder expedida por éste.
- **IV.** Croquis de localización o datos que permitan la ubicación exacta del o los árboles.
- **V.** En el caso de que los árboles se encuentren en área común, deberá solicitar la anuencia del vecino, los vecinos o del consejo de participación.

Artículo 1.298. Como medida de mitigación y control ecológico, el solicitante deberá donar cinco árboles de uno punto cincuenta metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro

en su base, por cada árbol podado. La especie a donar será determinada por la Dirección de Ecología.

Artículo 1.299. La poda de árboles en bienes de dominio privado, previa autorización de la Dirección de Ecología deberá llevarse a cabo por cuenta del propietario o poseedor, a través de personas físicas, morales o jurídicas colectivas certificadas para ello.

Artículo 1.300. El solicitante será responsable del uso de la autorización, así como por la realización de los trabajos respectivos y a quien será exigible cualquier daño causado por dicha actividad.

Artículo 1.301. Para efectos del artículo anterior, las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que realicen trabajos de poda en el territorio municipal, estarán obligados a cumplir con las especificaciones técnicas y criterios establecidos en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 y la NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017.

Artículo 1.302. El titular de la autorización deberá recoger los residuos de poda, derribo o trasplante de árboles de manera inmediata.

Artículo 1.303. Los residuos generados de los trabajos de poda, serán separados del resto de los residuos sólidos urbanos y deberán de ser depositados en el lugar destinado para ello o deberá recoger los residuos de poda, derribo o trasplante de árboles de manera inmediata.

Sección Tercera

Tala

Artículo 1.304. Corresponde al Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Ecología, otorgar permisos para la tala y/o retiro de especies arbóreas, el cual tendrá una vigencia de noventa días naturales, la cual se autorizará en base a los siguientes criterios:

- **I.** Cuando las especies arbóreas hayan concluido su período de vida.
- **II.** Cuando se trate de árboles suprimidos (Aquel cuyo desarrollo se ve limitado debido a la alta intensidad del arbolado en el área en donde se encuentra).
- **III.** Cuando se trate de árboles con muerte descendente.
- **IV.** Cuando se trate de árboles en riesgo.
- **V.** Cuando se trate de árboles con problemas de plagas o enfermedades difíciles de controlar y con riesgo inminente de dispersión a otros árboles sanos.
- **VI.** Cuando se trate de árboles que afecten severamente el patrimonio urbanístico o arquitectónico, mobiliario y equipamiento urbano e inmuebles.
- **VII.** Cuando se trate de árboles que, por obra pública o privada, no exista alternativa de integrarlo al proyecto.

Artículo 1.305. La tala de árboles no podrá justificarse de modo alguno, argumentando cualquiera de los siguientes criterios:

- **I.** Por impedir o disminuir la visibilidad de establecimientos comerciales, de anuncios publicitarios, de monumentos y de edificios públicos o privados.
- **II.** Por realizar proyectos de remodelación en áreas verdes de carácter público, si el arbolado se encuentra en óptimas condiciones y no significa riesgo alguno la población o infraestructura y servicios privados o públicos.

III. Por la sustitución de especies, si el árbol que se pretende derribar se encuentra en óptimas condiciones y no significa riesgo alguno a la población o infraestructura y servicios privados o públicos.
IV. Por las características del arbolado que generan hojarasca.
V. Por voluntad propia del agente derribador, si el árbol se encuentra en óptimo estado y no representa riesgo alguno para la población o para los bienes públicos o privados.
VI. Para evitar la generación de desechos de alimentación y defecación de aves anidadas.
VII. Por tratarse de árboles que, por una o varias características de tipo biológico, paisajístico, histórico, cultural o social, o que por su especie, tamaño, edad o belleza pudieran ser considerados como árboles notables, singulares o monumentales.
VIII. Por la generación natural de polen y que sin el debido soporte científico se compruebe que incide en la salud de los habitantes.

Artículo 1.306. La solicitud de derribo o tala de árboles deberá realizarse por escrito y reunir los siguientes requisitos:

I. Llenado de formato
II. Copia de Identificación oficial del propietario.
III. Copia del comprobante de domicilio, boleta predial o pago del servicio de agua, actualizado; en caso de no ser propietario, deberán de presentar carta poder expedida por éste.
IV. Croquis de localización o datos que permitan la ubicación exacta del o los árboles.
V. En el caso de que los árboles se encuentren en área común, deberá solicitar la anuencia del vecino, los vecinos o del consejo de participación.

Artículo 1.307. El solicitante será responsable del uso de la autorización, así como por la realización de los trabajos respectivos y a quien será exigible cualquier daño causado por dicha actividad.

Artículo 1.308. El titular de la autorización deberá recoger los residuos de derribo o tala de árboles de manera inmediata.

Artículo 1.309. Para la expedición del permiso de tala, el solicitante deberá realizar el pago de derechos correspondiente ante Tesorería Municipal, previa visita de inspección por parte de la Dirección de Ecología, de conformidad con lo siguiente:

I. Personas físicas, morales o jurídicas colectivas sin actividad comercial en el ramo de la construcción y/o equivalente, deberán realizar el pago correspondiente a cinco unidades de medida y actualización, así como la donación de diez árboles de uno punto ochenta metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base, por cada árbol talado, como medida de mitigación y control ecológico. La especie a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.
II. Cuando el solicitante tenga como giro el de Desarrolladora, Inmobiliaria, Constructora y/o Análoga, deberán realizar el pago equivalente a veinticinco unidades de medida y actualización, así como la donación con veinticinco árboles de uno punto ochenta metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base, por cada árbol talado, como medida de mitigación y control ecológico. La especie a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

Artículo 1.310. Para efectos del artículo anterior, las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que realicen trabajos de poda en el territorio municipal, estarán obligados a cumplir con las especificaciones técnicas y criterios establecidos en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 y la NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017.

Artículo 1.311. El retiro de maleza en propiedad privada, podrán realizarse sin autorización de la Dirección de Ecología.

Artículo 1.312. Cuando se trate de reubicación de especies arbóreas y/o arbustivas, deberá solicitarse autorización a la Dirección de Ecología, quien previa visita de inspección, evaluara la procedencia o improcedencia de la solicitud, misma que será gratuita.

En caso de que, al realizar la reubicación, la especie arbórea muera, el solicitante deberá donar cinco árboles de uno punto ochenta metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base, por cada árbol afectado, como medida de prevención y control ecológico. La especie a plantar, así como el lugar a reforestar, será determinada por la Dirección de Ecología.

Artículo 1.313. Los residuos generados de los trabajos de tala, serán separados del resto de los residuos sólidos urbanos y deberán de ser depositados en el lugar o lugares que determine la Dirección de Ecología, en el programa específico que para tal efecto de realice.

Artículo 1.314. El incumplimiento a lo establecido en la autorización o la alteración al mismo, dejarán sin efecto el permiso y en consecuencia será acreedor a una sanción de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente aplicable.

Artículo 1.315. En caso de riesgo, emergencia, contingencia o desastre producido por algún agente destructivo, que puede ser cualquier fenómeno geológico, hidrometereológico, químico-tecnológico, sanitario ecológico y socio organizativo, en que se vean afectados árboles, se estará en lo conducente a la Ley General de Protección Civil y el Código Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.316. Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del contenido del presente Código, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LIBRO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

RÉGIMEN LABORAL APLICABLE A

LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1. Las disposiciones del presente Título son obligatorias para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

Artículo 2.2. Para efectos de este Título se entenderá por:

I. Ayuntamiento, o H. Ayuntamiento; el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México.

II. Presidencia Municipal: A la Presidenta o Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México.

III. Servidor Público Sindicalizado o de base; los Servidores Públicos Sindicalizados o de Base que laboran dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México.

IV. Servidor Público de confianza; los Servidores Públicos de confianza que laboran dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México.

V. Código Reglamentario: El presente Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México.

VI. Administración Pública Municipal: Conjunto de órganos que desarrollan la función administrativa de gobierno, en el territorio municipal.

Artículo 2.3. Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente a la Coordinación General de Administración, por la Presidencia Municipal, el Síndico, las o los Regidores y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Para el caso de que se trate de un Servidor Público sindicalizado, la Coordinación General de Administración dará aviso por escrito al representante del sindicato en el H. Ayuntamiento.

Artículo 2.4. Los Servidores Públicos deberán gozar de los mismos derechos, no influirá ningún tipo de condición que pueda ser motivo de diferencia alguna en el trato, en la remuneración y en las oportunidades.

Artículo 2.5. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente manera:

I. Generales: Son los que, mediante oficio de comisión, formato único de movimiento de personal, circular o cualquier otro acto administrativo emitido por los titulares de las unidades administrativas, prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo.

II. De confianza: Se entiende por Servidores Públicos de Confianza:

a) Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;

b) Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

III. Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, cajeros, verificadores, inspectores, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los

servidores públicos de confianza o de elección popular, sin detrimento a los contemplados en los artículos 8,9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

IV. Por tiempo u obra determinado: aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija. Y estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. Por tiempo indeterminado: quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales.

Artículo 2.6. Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento si dentro de los primeros treinta días de la presentación del servicio y a juicio del titular del área administrativa no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

CAPITULO II

INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 2.7. Para ingresar a la administración pública municipal, se requiere lo siguiente:

I. Solicitud de empleo.
II. Curriculum vitae.
III. Acta de nacimiento.
IV. Clave Única de Registro de Población.
V. Hoja de baja del ISSEMYM o equivalente.
VI. Credencial de Elector.
VII. Constancia de antecedentes no penales reciente.
VIII. Constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes.
IX. Comprobante de estudios.
X. Cuatro fotografías tamaño infantil reciente.
XI. Comprobante de domicilio.
XII. Tres cartas de recomendación recientes.
XIII. Cartilla liberada.
XIV. Examen médico reciente.
XV. Constancia de no inhabilitación reciente.

Artículo 2.8. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
II. Rendir protesta de ley en caso de nombramiento; y
III. Tomar posesión del cargo.

Artículo 2.9. Los nombramientos y contratos de trabajo quedarán sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación no se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación fehaciente alguna.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 2.10. El horario de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de

acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales, de acuerdo al artículo 59 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como mínimo un descanso de una hora para comer o descansar fuera de la fuente de trabajo.

Artículo 2.11. El horario de funcionamiento de la administración pública municipal de Tecámac, Estado de México, será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y los días sábados de 9:00 a 13:00 de cada semana, teniendo como días de descanso obligatorio el domingo, así como los días de descanso obligatorios que señale la ley de la materia.

De las jornadas de trabajo especiales:

I. Los servidores públicos adscritos a las áreas de Seguridad Publica, Protección Civil y Veladores, tendrán una jornada de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes de servicio.

II. Los servidores públicos adscritos a los departamentos de Logística y eventos; Mantenimiento de instalaciones oficiales; aéreas de intendencia, logística, administración, servicios generales, casa de cultura y bibliotecas, gozarán de una jornada laboral de trabajo de cuarenta horas a la semana, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; cabe señalar que no podrán extenderse más de 9 horas diarias.

Artículo 2.12. Solo en casos de carga de trabajo extraordinario y situaciones especiales el titular de la dependencia administrativa autorizará al Servidor Público a su cargo a laborar tiempo extraordinario; hecho lo anterior deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Administración, el pago correspondiente

Artículo 2.13. A los servidores públicos que se les autorice tiempo extraordinario se les pagará dentro de la siguiente quincena, de acuerdo al sueldo base que perciban, conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2.14. Se consideran horas extraordinarias las que excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como las horas de trabajo en los días de descanso semanal, o en los días de descanso obligatorio, salvo los que gocen de jornada de trabajo especial, a estos se les computara cuando rebasen las cuarenta horas de trabajo semanales.

Se exceptúa del pago de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, y la Unidad Municipal de Protección Civil, en atención a la naturaleza de las actividades que realizan.

Artículo 2.15. El registro de asistencias es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia autorizadas, lector de asistencia biométrico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

Artículo 2.16. Queda prohibido a los trabajadores los siguientes casos:

I. Firmar la lista de asistencia autorizada antes de la hora de salida, así como digitar antes de la hora de salida.

II. Alterar o dañar la lista de asistencia autorizada, así como el lector de asistencia biométrico.

III. Firmar o registrar a nombre de otro Servidor Público; y

IV. Sustraer la lista de asistencia autorizada por razones distintas al registro de asistencia.

Artículo 2.17. La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos.

I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario.
II. Se considera como retardo el llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima.
III. Se considera falta, el llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente.
IV. Se considera también como falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente.
V. El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VI. Los policías que tengan faltas injustificadas por un periodo de 3 días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, se sujetaran a lo dispuesto en el artículo 152 fracción XIV de la Ley de Seguridad del Estado de México.
VII. El Servidor Público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar al Director a donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado al Departamento de personal o a la Dirección de Administración; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

Artículo 2.18. Se considera que el Servidor Público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

Artículo 2.19. Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por que la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

Artículo 2.20. Para ausentarse de su área de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato, Director de Área o bien del Ayuntamiento, dependiendo del nivel jerárquico que tenga el Servidor Público, para ello se deberá presentar en la Dirección de Administración el oficio respectivo donde justifique la ausencia del Servidor Público, oficio que deberá contener por lo menos lo siguiente:

I. Fecha de solicitud de permiso
II. Nombre y número de empleado del Servidor Público solicitante
III. Categoría y área de adscripción
IV. Motivo de su ausencia y su duración
V. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 2.21. Son Derechos de los Servidores Públicos Municipales los siguientes:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, conforme al tabulador que al efecto autorice el Ayuntamiento que será determinado en los presupuestos respectivos.
II. Recibir las prestaciones a que tengan derecho.
III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respecto y educación.

IV. Disfrutar de descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Código y lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas.

VI. Recibir capacitaciones para alcanzar la profesionalización, de acuerdo a su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad.

VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos o de designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

IX. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades; y,

X. Los demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Ley del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Código

Artículo 2.22. Son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales las siguientes:

I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.

II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.

III. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.

IV. Acatar las disposiciones contenidas en el bando, el presente Código, manuales de organización y procedimientos, los Reglamento Internos que al efecto se promulguen y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.

V. Actualizar sus conocimientos en el área correspondiente y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.

VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.

VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.

VIII. Tratar al público, a sus Jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.

IX. Informar a la Coordinación General de Administración, dentro de los 3 días de efectuado, lo relacionado con:

a) Cambio de domicilio
b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.

XI. Utilizar de forma adecuada y mantener en buen estado los uniformes que proporcione el municipio si la actividad realizada lo amerita.

XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.

XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la descripción de puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.

XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

XVII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XVIII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.

XIX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.

XX. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separase del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

XXI. Portar su gafete de identificación, insignias y placa de identificación según sea el caso, durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXII. Adecuar su comportamiento público y privado a lo dispuesto por el Código de Ética del Ayuntamiento de Tecámac.

XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el bando municipal y el presente Código Reglamentario.

Artículo 2.23. Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los titulares de las Unidades Administrativas y demás mandos medios de la Administración Pública Municipal cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Cuando tengan personal a su cargo, tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;

II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría al o la titular de la Presidencia Municipal, titulares de la Administración Pública Municipal o jefe inmediato superior

III. Instruir e inspirar al personal a su cargo a desempeñar su función con niveles óptimos de eficiencia, honestidad, sobriedad, racionalidad, austeridad y a superarse para mejorar la competitividad y los resultados de su equipo de trabajo

IV. Escuchar y atender al personal a su cargo respecto de sus sugerencias, quejas y asuntos de índole oficial relacionados con las responsabilidades y competencias del área al que pertenecen, debiendo otorgar la respuesta que corresponda a cada caso, conforme a sus facultades

V. Garantizar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, medidas disciplinarias y de control administrativo establecidas por el Municipio;

VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;

VII. Exhortar al personal a su cargo a cumplir con las normas mínimas en materia de pulcritud, aseo y presentación personales.

VIII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

Artículo 2.24. Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.

II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo.

III. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.

IV. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente.

V. Efectuar transacciones privadas, compraventas, rifas, colectas o festejos dentro del área y en el horario de trabajo.

VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento, como familiares o amigos ya sean adultos o menores.

VII. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público.

VIII. Ingresar a las áreas de trabajo portando armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.

IX. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.

X. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etcétera, para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.

XI. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipos que estén a su custodia.

XII. Realizar en forma permanente y continua las funciones que hayan sido encomendadas a otro Servidor Público y permitir que otro Servidor Público realice las que él tenga encomendada sin autorización.

XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;

XIV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa.

XV. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato.

XVI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.

XVII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor, quebranten la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.

XVIII. Consumir, fumar, inhalar, inyectarse o aspirar bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas o productos derivados del tabaco dentro de las instalaciones públicas o en horario de trabajo.

XIX. Fijar o distribuir todo tipo de propaganda o publicidad en el interior y exterior inmediato de las instalaciones oficiales.

XX. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares.

XXI. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.

XXII. Falsificar o alterar cualquier documento.

XXIII. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero.

XXIV. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo supuesto salvo que éste fuera por prescripción médica, y antes de iniciar labores deberá hacerlo del conocimiento a su superior Jerárquico y presentar la constancia médica.

XXV. Conducir sin licencia cualquier vehículo de propiedad Municipal; responsabilizándose de las consecuencias legales que ante un hecho de tránsito o siniestro pudieran derivar.

XXVI. Registrar la lista de control de asistencia de otra persona o dejar que alguien más registre su asistencia.

XXVII. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona.

XXVIII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadivas por parte de los usuarios del servicio.

XXIX. Realizar reparaciones a bienes muebles de propiedad municipal tales como vehículos automotores, maquinaria pesada y ligera o herramienta menor de construcción, bienes informáticos o herramienta de trabajo sin contar con los conocimientos apropiados o bien teniéndolos, no contar con autorización expresa de su superior jerárquico, con excepción de las realizadas por causa de fuerza mayor, tratándose de reparaciones menores de vehículos automotores que tengan por objeto trasladar el bien a resguardo o reparación inmediata siempre y cuando se encuentre en la vía pública.

XXX. Contratar la adquisición o provisión de bienes y servicios a nombre de la Administración Pública Municipal sin tener facultades expresas para ello.

XXXI. Las demás prohibiciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Código

CAPITULO IV

RETRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 2.25. Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo o medio electrónico del sueldo, gratificaciones, primas, aguinaldo, bonos, compensaciones, cupones de despensa y cualquier otra cantidad o prestaciones en especie que se entregue al Servidor Público por los servicios prestados.

El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará:

- **I.** A más tardar el último día hábil de cada quincena, directamente al trabajador o en caso que se encuentre impedido justificadamente para realizar su cobro se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el Servidor Público, dos testigos y previa autorización por la Coordinación General de Administración
- **II.** Por cada quincena de sueldo integrado percibido los trabajadores recibirán un documento en el que se especifiquen las percepciones y las deducciones que le corresponden indicando el nombre, período de pago, categoría y adscripción.

Artículo 2.26. No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Bajo ninguna circunstancia será permitido que a funciones similares se establezca remuneración menor en función de género o cualquier otra causa que implique discriminación o trato inequitativo.

CAPITULO V

SALARIO

Artículo 2.27. El salario en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general establecido por la Ley Federal del Trabajo, así como ser reducido durante la vigencia del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que se trate, salvo el que corresponde a los servidores públicos considerados como mandos medios y superiores, siempre y cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por causa de fuerza mayor y justificada.

Artículo 2.28. El salario de los servidores públicos del Ayuntamiento se incrementará en los términos que acuerde el mismo.

Artículo 2.29. Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por la Coordinación General de Administración, los cuales para tener validez deberán ser firmados por el titular de la Presidencia

Artículo 2.30. Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, así como en los demás casos y las modalidades que señale el presente Código.

Artículo 2.31. El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 40 días de sueldo base por el ejercicio fiscal, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

La cantidad de días señalada en el párrafo anterior podrá aumentar hasta 60 en determinados casos a consideración del Ayuntamiento siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y se cuente con opinión favorable de la Comisión Edilicia de Hacienda, el aumento señalado podrá otorgarse a las áreas que se designen por acuerdo.

Artículo 2.32. El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tengan mínimo seis meses de antigüedad, una cantidad igual a veinte días

de sueldo base mediante dos exhibiciones de diez días cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Coordinación General de Administración.

CAPÍTULO VI

PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS.

Artículo 2.33. El o la titular de la Presidencia Municipal es el único facultado para otorgar incrementos salariales y/o promociones de nivel, contando con la opinión técnica del titular de la Coordinación General de Administración, el Tesorero Municipal y conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios vigente y la autorización de la Comisión Edilicia de Hacienda Municipal.

Artículo 2.34. Los servidores públicos que en la prestación de sus servicios o en el desempeño de su encargo o comisión se hayan destacado por lograr resultados sobresalientes en beneficio de la ciudadanía; en mejoras notables en la prestación de servicios y funciones públicas o en acciones que representen ahorros o economías al gasto público municipal podrán ser reconocidos y estimulados mediante el otorgamiento de compensaciones, gratificaciones o bonos de carácter extraordinario para lo cual, los titulares de las áreas administrativas elaborarán las propuestas y reportes correspondientes dirigidos a la Coordinación General de Administración, quien a su vez los turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda Municipal, instancia que regulará y sancionará los procedimientos aplicables.

Todo servidor público deberá ser aprobada su inclusión como servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada por la Presidencia Municipal, a través de su titular, con el apoyo de la Coordinación General de Administración.

Artículo 2.35. La Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración estimulará la puntualidad del personal otorgando un incentivo anual equivalente a ocho días de sueldo a los empleados que durante el año no hayan tenido ninguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

CAPITULO VII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 2.36. Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el día domingo. El titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de su día de descanso semanal que podrá ser cualquier día de la semana.

Las Servidoras Públicas que tengan hijos en edad escolar podrán acordar con el Titular del Área correspondiente una organización especial en sus horarios de trabajo con la finalidad que tengan mayor convivencia familiar, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, debiendo cubrir el total de horas a laboral semanalmente.

Artículo 2.37. Son días de descanso obligatorio:

- **I.** El primero de enero, día de descanso obligatorio por disposición federal.
- **II.** El que establezca con oportunidad la Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración en conmemoración del 5 de febrero, aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917.
- **III.** El que establezca con oportunidad la Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración en conmemoración del 2 de marzo, aniversario de la erección del Estado de México.

IV. El que establezca con oportunidad la Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Pablo Juárez García.

V. El primero de mayo, día de descanso obligatorio por disposición federal.

VI. El 16 de septiembre, día de descanso obligatorio por disposición federal.

VII. El día 2 de noviembre, por la celebración del día de muertos.

VIII. El que establezca con oportunidad la Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración en conmemoración del 20 de noviembre, aniversario del inicio de la Revolución Mexicana.

IX. El 25 de diciembre, día de descanso obligatorio por disposición federal.

Sólo que por causa justificada se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente al Servidor Público en términos de lo dispuesto por el presente Código.

Artículo 2.38. El Ayuntamiento otorgará el goce y disfrute de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Coordinación General de Administración. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 2.39. Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se asignará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes.

Los titulares de la Unidades Administrativas elaborarán el calendario respectivo y seleccionaran en forma preferente a los Servidores Públicos que no tengan derecho a vacaciones debiendo informar a la Coordinación General de Administración por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo al área correspondiente.

Artículo 2.40. Las vacaciones no son acumulables, por lo que el Servidor Público que no disfrute el período vacacional respectivo, deberá disfrutar sus vacaciones antes del próximo período vacacional previa autorización por escrito del responsable de su área y de la Coordinación General de Administración.

Los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a cinco días.

Artículo 2.41. En ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones, tendrá derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 2.42. Bajo ningún concepto podrá considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

Artículo 2.43. Los servidores públicos que al presentarse el período vacacional estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos períodos.

Artículo 2.44. Los servidores públicos que en el momento del periodo vacacional se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones.

Artículo 2.45. La Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación General de Administración podrá otorgar permisos sin goce de sueldo, siempre y cuando las solicitudes obedezcan a razones justificadas a los Servidores Públicos bajo los siguientes criterios:

I. Los servidores públicos que tengan una antigüedad de por lo menos cinco años, podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un período de un mes;

II. Los que tengan como mínimo ocho años de antigüedad podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo de dos meses; y

III. Los que tengan diez o más años de servicio de forma continua podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un período no mayor de un año.

Artículo 2.46. La Coordinación General de Administración deberá recibir el aviso de permiso sin goce de sueldo, cuando menos siete días hábiles antes del periodo que pretende disfrutar el Servidor Público, dicho aviso deberá contener el período de la licencia y la fecha en que se reincorporará a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

Artículo 2.47. Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la plaza no haya sido cubierta interinamente.

Los días en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados para efectos de cálculo de aguinaldo y vacaciones.

Artículo 2.48. Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al Servidor Público, consistente en ausentarse de sus labores percibiendo remuneración, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Coordinación General de Administración, en los siguientes casos:

I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos: hasta por el término de tres días, para ello, deberá obtener el permiso del titular del área administrativa, quien será responsable de comunicar a la Coordinación General de Administración, en el entendido de que en un término de tres días hábiles siguientes a los del permiso deberá presentar copia fotostática legible del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del mismo; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II. En caso de nacimiento de sus hijos: cinco días continuos contados desde la fecha que se pretenda justificar las inasistencias, para ello deberá obtener el permiso del titular del área administrativa, quien será responsable de comunicar a la Coordinación General de Administración, en el entendido que en un término de tres días hábiles siguientes a los del permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del mismo de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho al reembolso;

III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente para lo cual será necesario que el titular del área administrativa haga del conocimiento de la Coordinación General de Administración mediante oficio sobre la Comisión hasta 24 horas antes de la fecha de la misma o del inicio de ella, tratándose de varios días consecutivos.

CAPITULO VIII

DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 2.49. Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con el certificado de incapacidad debidamente sellado y firmado por el médico que lo extendió, expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho al reembolso.

Artículo 2.50. Los Servidores Públicos por si, a través de su representante o por los medios posibles a su alcance, deberán comunicar las causas de inasistencia a sus labores dentro de las 24 horas siguientes al suceso y, entregar el certificado de incapacidad por enfermedad no profesional o por un riesgo de trabajo, en la Coordinación General de Administración, así como a su jefe directo, en un periodo máximo de 72 horas hábiles siguientes de ser expedido dicho certificado de

incapacidad por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho al reembolso.

Artículo 2.51. Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- **I.** Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- **II.** Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, se les podrá conceder hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
- **III.** Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- **IV.** Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 2.52. Cuando un Servidor Público, se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Protección Civil y, en su caso, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para la atención que, en su caso, justificará su salida.

CAPITULO IX

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 2.53. En las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento, se establecerán módulos específicos a los que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

Dichas quejas o denuncias se remitirán a la Contraloría Municipal, en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho horas, quedando facultada la propia Dependencia para establecer las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas.

Artículo 2.54. Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

- **I.** Amonestación.
- **II.** Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días.
- **III.** Destitución del empleo, cargo o comisión.
- **IV.** Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones.
- **V.** Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años. Cuando la inhabilitación se

imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al Servidor Público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno a diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

VI. Las demás que se contemplen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.55. La Contraloría Municipal, de este H. Ayuntamiento; será la encargada para identificar, investigar y determinar las probables responsabilidades de los servidores públicos, así como para determinar si existe o no responsabilidad administrativa, e impondrá las sanciones correspondientes, en su caso, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES COMUNES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL; Y PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES COMUNES EN EL EJERCICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 2.56. Los servidores públicos municipales tendrán las obligaciones derivadas del ejercicio de sus propios encargos, así como las siguientes responsabilidades generales:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al gobierno municipal de Tecámac o a sus intereses.

XI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que puedan dar lugar a la posible comisión de una falta administrativa, tal como se contemplen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.57. Incurre en falta administrativa no grave, el Servidor Público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones que se plasman en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Incurre en falta administrativa grave, el Servidor Público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones que se plasman en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.58. Las faltas administrativas serán investigadas, substanciadas y resueltas por la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y éste Código Reglamentario.

CAPÍTULO SEGUNDO

ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 2.59. Para efectos de este Código, se consideran los siguientes procesos de entrega y recepción en la administración municipal:

I. La que se da por inicio y conclusión del periodo de gobierno, misma que se realiza cada tres años.

II. Las entregas y recepciones intermedias, que se realizan cada vez que un Servidor Público, habiendo recibido previamente un cargo, lo deja en cualquier momento antes de la conclusión del periodo de gobierno.

Artículo 2.60. Los servidores públicos municipales obligados a realizar el proceso de entrega y recepción deberán concluir satisfactoriamente con dicho proceso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción o entrega del encargo, según corresponda. Lo anterior se realizará en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la normatividad emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.61. El objetivo primordial del gobierno municipal es garantizar el bienestar colectivo y orden social de sus habitantes, por ello las autoridades que lo conforman orientarán sus acciones de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presente Código y las disposiciones establecidas en el artículo 3 del Bando Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.62. Conforme a las disposiciones legales el Ayuntamiento es el cuerpo colegiado depositario del Poder Público Municipal se integra por:

I. Una Presidencia Municipal;
II. Una Sindicatura Municipal; y
III. Trece regidurías electas por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

Artículo 2.63. El Gobierno Municipal ejercerá sus atribuciones a través del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, quien se encargará de la ejecución de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 2.64. La Presidencia Municipal tendrá las atribuciones que le competan conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Las Leyes Federales y Generales que correspondan; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.
Además de las establecidas en las mencionadas leyes, la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales y coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Publica Federales, Estatales y de otros Municipios en el desarrollo de operativos Conjuntos; para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
II. Implementar el Sistema Municipal de Planeación Democrática y presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos Regionales de Planeación Democrática al igual que implementar la Participación Ciudadana como medio para lograr mejores resultados en el Gobierno Municipal.
III. Tener conocimiento previo de las autorizaciones, permisos y licencias para la construcción de Conjuntos Urbanos, construcciones nuevas o ampliaciones de cualquier tipo; uso de suelo, densidad y modificaciones de altura de edificaciones relacionadas con el urbanismos o utilización del territorio municipal que otorga la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.
IV. Coadyuvar con los diferentes niveles de Gobierno Para la Construcción del Aeropuerto Internacional de Santa Lucia, respecto del cual defenderá los intereses del municipio, promoverá la prosperidad de sus habitantes y la protección de los recursos naturales.

Artículo 2.65. Para el cumplimiento de sus funciones la Presidencia Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que las leyes establezcan.
Artículo 2.66. La Presidencia Municipal asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.
Artículo 2.67. La Presidencia Municipal no podrá realizar lo siguiente:

I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;

III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
V. Las demás que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 2.68. La Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con la Contraloría Municipal.
Artículo 2.69. La Sindicatura Municipal tendrá las atribuciones que le competan conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Las Leyes Federales y Generales que correspondan; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

REGIDURÍAS

Artículo 2.70. Son atribuciones de las y los regidores las que les competan conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Las Leyes Federales y Generales que correspondan; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

COMISIONES EDILICIAS

Artículo 2.71. Son Comisiones Edilicias Permanentes las siguientes:

I. Gobernación y Planeación Democrática para el Desarrollo.
II. Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
III. Hacienda.
IV. Prevención y Atención de los Conflictos Laborales.
V. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
VI. Bienestar y Equidad Social.
VII. Participación Ciudadana.
VIII. Turismo y Asuntos Metropolitanos.
IX. Desarrollo Económico, Transporte Público, Movilidad y Atención al Proyecto “Aeropuerto Internacional Santa Lucía”.
X. Urbanismo, Obras y Servicios Públicos.
XI. Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.
XII. Derechos Humanos.
XIII. Igualdad de Género y Juventud.
XIV. Educación, Cultura y Deporte.
XV. Agua y Medio Ambiente; y
XVI. Salud.

Los miembros de las Comisiones Edilicias serán elegidos de entre los propios integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.72. Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, las comisiones edilicias permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

- **I.** Proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal.
- **II.** Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.
- **III.** Rendir los informes que solicite el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.
- **IV.** Previa la autorización del ayuntamiento, celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes.
- **V.** Podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, para que les sea informado, el estado que guardan los asuntos de su dependencia.
- **VI.** Podrán solicitar a través del presidente de la comisión al Secretario del Ayuntamiento, la información que requieran para poder atender los asuntos que les hayan sido encomendados y cumplir de forma correcta sus funciones.

Artículo 2.73. Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Edilicias se regirán conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

TITULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.74. La Administración Pública Municipal se dividirá en centralizada, descentralizada, desconcentrada y órganos autónomos, siendo centralizada aquella que este bajo el control presupuestal, técnico y operativo de la Presidencia Municipal; descentralizada la que cuenta con su propio órgano de gobierno y patrimonio; desconcentrada la que teniendo autonomía técnica y operativa se encuentra sujeta al control presupuestal de la Presidencia Municipal; y órganos autónomos aquellos que cuentan con personalidad jurídica propia e independencia técnica, presupuestal y operativa, pero que reciben asignaciones a cargo del erario municipal.

Artículo 2.75. La Administración Pública Municipal conducirá sus acciones en forma programada y con base en las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema Municipal de Planeación Democrática para el Desarrollo.

El gobierno municipal llevará a cabo el cobro de las diversas contribuciones a que está facultado por las leyes. Asimismo, impondrá las tarifas necesarias por el uso y aprovechamiento del patrimonio municipal, las cuales deberán ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.

Sus facultades, atribuciones, obligaciones y marco de actuación, incluyendo las de calificar infracciones, imponer sanciones e iniciar procedimientos administrativos, son las que se señalan en las leyes respectivas, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean emitidas para el efecto.

CAPITULO SEGUNDO
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 2.76. Para el cumplimiento de sus funciones el o la titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias y tendrá bajo su mando las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada que le autorice el Ayuntamiento, entre ellas:

I. Presidencia Municipal.
II. Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.
III. Secretaría del Ayuntamiento.
IV. Tesorería Municipal.
V. Contraloría Municipal.
VI. Dirección General Jurídica y Consultiva.
VII. Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.
VIII. Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.
IX. Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad.
X. Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal; y
XI. Coordinación General de Administración del Medio Ambiente.

SECCIÓN PRIMERA

ÁREAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.77. La Presidencia Municipal será la responsable de implementar los procesos adquisitivos de bienes e insumos para el debido funcionamiento del gobierno y la Administración Municipal Centralizada, al igual que de la selección, contratación y administración del capital humano necesarios para la prestación de los servicios públicos y funciones a su cargo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Para lograr sus fines instrumentará el programa anual de adquisiciones, el programa anual de mantenimiento, el programa de gasto menor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles municipales incluyendo vehículos automotores, bienes informáticos e intangibles, mobiliario de oficina y de comunicación.
Conforme a las leyes federales y estatales en la materia la Presidencia Municipal tiene bajo su mando directo el Sistema Municipal de Protección Civil que previene y atiende todo tipo de desastres y emergencias que ponen en riesgo la integridad de la población.
Artículo 2.78. La Presidencia Municipal tendrá bajo su mando directo las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación General de Administración; y
II. Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.79. Salvo que legalmente se indique lo contrario, el ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones de las Direcciones, corresponden originalmente al titular de la misma, quien para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos a su cargo que le sean autorizados, conforme a las necesidades del servicio que se requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado por la titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.80. A los titulares de las Coordinaciones Jurídico Administrativas les corresponde el ejercicio de las funciones siguientes, sin perjuicio de las que tengan asignadas en cada Dirección o área que le corresponda:

I. Coadyuvar con el titular de la Dirección o área que corresponda, en la correcta organización administrativa de los servidores públicos adscritos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

II. Verificar la correcta aplicación de los sistemas de asistencia al que instaure el titular de la Dirección o del área, conforme a las disposiciones que, en su caso, emita la Dirección General de Administración.

III. Aplicar el Control Interno al interior del área de la cual se encuentre adscrito, misma que acuerde con el titular de la Dirección o área correspondiente, verificando periódicamente su aplicación y observancia, en todas las Unidades Administrativas adscritas a la misma, informando de los resultados al titular de la Dirección o área que corresponda.

IV. Coadyuvar en la elaboración, actualización y adecuación de los reglamentos, manuales y demás normatividad que deba ser aplicada al interior de la Dirección o área correspondiente.

V. Compilar y actualizar, cuando legalmente sea necesario, las disposiciones legales aplicables a la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, para consulta por parte de las Unidades Administrativas de su Dirección o área.

VI. Atender las indicaciones que legalmente realice la Dirección General Jurídico Consultiva.

VII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal informando el inventario de bienes adscritos a la Dirección o área que corresponda, cuando así sea solicitado.

VIII. Elaborar el registro de los insumos de bienes, incluida la papelería, que requieran y utilicen las unidades administrativas adscritas a la Dirección o área que corresponda, solicitando, en su caso, ante la Dirección General de Administración, el abastecimiento periódico o urgente de los mismos.

IX. Coadyuvar con el titular de la Dirección o del área que corresponda, en la planeación y seguimiento de acciones que se deban realizar y el presupuesto que legalmente se requiera, para ser tramitado y atendido por la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación Municipal (UIPPE).

X. Coadyuvar como enlace con el titular de la Dirección o área que corresponda, respecto a las solicitudes de información que le sean solicitadas por medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XI. Coadyuvar con el titular de la Dirección o área que corresponda, en el seguimiento de las disposiciones adecuadas a la Mejora Regulatoria que le correspondan.

XII. Las demás que le asigne el titular de la Dirección o área que corresponda, además de las disposiciones legales aplicables.

Subsección Segunda

Coordinación General de Administración

Artículo 2.81. El o la titular de la Coordinación General de Administración será denominado "Coordinador o Coordinadora General de Administración" y para el adecuado desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación de Recursos Materiales.
   a. Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular.
   b. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales.
   c. Departamento de Almacén Municipal.

II. Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 2.82. La Coordinación General de Administración tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del Capital Humano de la Administración Pública Municipal centralizada.

II. Proponer a la Presidencia Municipal los nombramientos, cambios de adscripción o de categorías de los servidores públicos, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal, el número de plazas conforme al tabulador autorizado y se cubra con el perfil para el puesto o por necesidades del servicio.

III. Autorizar la expedición de gafetes, constancias y trámites correspondientes.

IV. Autorizar, supervisar y controlar a todas aquellas personas que soliciten al Ayuntamiento realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, pertenecientes a instituciones públicas o privadas.

V. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración y actualización del tabulador de sueldos del Ayuntamiento.

VI. Coordinar la elaboración de los programas anuales de gasto menor, adquisiciones mantenimiento de instalaciones oficiales, mantenimiento y abastecimiento vehicular.

VII. Tramitar ante la Tesorería Municipal, previa autorización de la Presidencia Municipal el pago de finiquitos, reintegros, gastos menores con cargo a los fondos fijos autorizados por el Ayuntamiento; facturas que amparan la adquisición de bienes y servicios y demás gastos a su cargo.

VIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva con la actualización de las normas de observancia general para los servidores públicos que contiene el presente Código.

IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal y la Dirección General Jurídica y Consultiva para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas de su competencia.

X. Proveer oportunamente a las áreas del Ayuntamiento de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XI. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XIV. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XV. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Coordinadora General de Administración que los titulares de

las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XVI. Las demás que sean conferidas por las deposiciones legales y las que sean delegadas por la Presidenta Municipal

Artículo 2.83. La Coordinación de Recursos Materiales es la unidad administrativa dependiente de la Coordinación General de Administración que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de los procedimientos administrativos necesarios para adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por el Gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el presupuesto anual autorizado;

Artículo 2.84. La Coordinación de Recursos Materiales desarrollará las funciones siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las Coordinaciones, Direcciones y unidades administrativas, así como someterlo a consideración de la Coordinación General y el Comité de Adquisiciones.

II. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como someterlo a consideración de la Coordinación General y el Comité de adquisiciones.

III. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las diversas áreas que componen el Ayuntamiento.

IV. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

V. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

VI. Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las diferentes áreas.

VII. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Municipio.

VIII. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento responsable para su registro en el inventario.

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

X. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

XI. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.

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

XIII. Tener bajo su mando los departamentos de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular; Mantenimiento de Instalaciones Oficiales y de Almacén Municipal

XIV. Las demás que le sean conferidas por el o la titular de la Coordinación General de Administración.

Artículo 2.85. El Departamento de Mantenimiento y abastecimiento vehicular es la dependencia administrativa que forma parte de la estructura de la Coordinación General de Administración y dependiente de la Coordinación de Recursos Materiales que tiene por objeto resguardar, mantener en óptimas condiciones de uso, abastecer de combustible el parque vehicular que forma parte del patrimonio municipal incluidos vehículos automotores, maquinaria pesada, motocicletas,

de los que se asegurará que para su circulación cumplan con las normas ambientales y vehiculares aplicables, y cuenten con los seguros de responsabilidad civil, contra robo y demás aplicables.

Artículo 2.86. Las funciones que desempeñará el Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento son las siguientes.

I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.

II. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento.

III. Verificar que las unidades se encuentren aseguradas y cuenten con su póliza contra robo, accidentes y siniestros.

IV. Recibir de los usuarios o resguardantes las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que solicite el resguardante o los titulares de áreas y dependencias.

V. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular.

VI. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los resguardantes, áreas y dependencias.

VII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular.

VIII. Inspeccionar que se mantengan y conserven en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular.

IX. Verificar que las unidades asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fueron proporcionadas.

X. Informar y reportar a la Contraloría y Tesorería Municipal de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin que proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.

XI. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.

XII. Asegurarse que los resguardantes integren las respectivas bitácoras del consumo de combustible de cada unidad que compone el parque vehicular y recibirla en el periodo establecido para efecto de control administrativo.

XIII. Desarrollar las demás funciones que le establezca la coordinación de recurso materiales.

Artículo 2.87. El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales es la dependencia administrativa que forma parte de la estructura de la Coordinación General de Administración y dependiente de la Coordinación de Recursos Materiales que tiene por objeto lograr que las instalaciones públicas municipales reciban el mantenimiento adecuado en materia de limpieza, pintura y reparaciones menores de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, cerrajería, carpintería, cancelería y demás necesarios para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada y que la atención a la ciudadanía se preste en óptimas condiciones.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles municipales a su cargo.

II. Programar con la Coordinadora General los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Ayuntamiento;

III. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;

IV. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal;

V. Participar en la actualización y elaboración del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
VI. Mantener coordinación con las demás áreas, para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
VII. Las demás que le sean conferidas por la Coordinación de Recursos Materiales y la Presidenta Municipal.

Artículo 2.88. El Departamento de Almacén Municipal tiene por objetivo coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

Artículo 2.89. Dentro de las funciones que deberá desempeñar se encuentran las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
II. Informar oportunamente a la Coordinación de Recursos Materiales sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario.
III. Mantener informada a las Coordinaciones y Direcciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.
IV. Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
V. Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitado y con las firmas autorizadas.
VI. Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén.
VII. Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.
VIII. Requisitar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de Ingresos.
IX. Informar oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
X. Las demás que en su caso le encomiende la Coordinación General.
XI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.90. La Coordinación de Recursos Humanos es la unidad administrativa dependiente de la Coordinación General de Administración que tiene bajo su responsabilidad implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración y en su caso, recisión del capital humano de la administración pública municipal centralizada.

Artículo 2.91. La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Organizar y llevar a cabo las altas y bajas de personal, previa autorización del o la titular de la Presidencia Municipal y el visto bueno de la Coordinación General de Administración.
II. Auxiliar a la Coordinación General para proponer nombramientos, cambios de adscripción, categorías, siempre que se cubra con el perfil para el puesto o por necesidades del servicio.
III. Expedir gafetes, constancias y trámites correspondientes, previa autorización de la Coordinación General, así como el pago por reposición cuando así se requiera;
IV. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida de los servidores públicos municipales
V. Elaborar y enviar al ISSEMYM un reporte sobre las altas, bajas y modificaciones del sueldo de los servidores públicos municipales.

VI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal;
VII. Elaborar las nóminas quincenales para el pago del personal;
VIII. Recabar las firmas en los recibos de nómina del personal de las áreas de Municipio;
IX. Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal de confianza y de base;
X. Registrar las inasistencias del personal de confianza y sindicalizado;
XI. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal del Ayuntamiento;
XII. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente;
XIII. Utilizar los formatos autorizados para efectuar los movimientos de personal del Ayuntamiento;
XIV. Elaborar los registros de los permisos para días económicos y vacaciones.
XV. Supervisar los trabajos para la elaboración de la plantilla de personal;
XVI. Verificar la documentación de los permisos y vacaciones del personal de base y confianza;
XVII. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y los titulares de las dependencias en la implementación de programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;
XVIII. Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos municipales
XIX. Dar seguimiento a los trámites administrativos que conlleva el término de la relación laboral de los servidores públicos municipales, por cualquier causa y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.
XX. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración.

Subsección Tercera

Del Sistema, El Consejo y la Unidad Municipal de Protección Civil

Artículo 2.92. El Sistema Municipal de Protección Civil, como parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional, será un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño de la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
Artículo 2.93. El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, así como la información relativa a los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.
Artículo 2.94. El Sistema Municipal de Protección Civil, estará integrado por la siguiente estructura:

I. El Consejo Municipal de Protección Civil.
II. La Unidad Municipal de Protección Civil.
III. El Heroico Cuerpo de Bomberos.
IV. Los Comités de Protección Civil.

V. Los representantes de los sectores público, social y privado, los grupos voluntarios, instituciones educativas y expertos en diferentes áreas de atención.

VI. El Centro Municipal de operaciones.

Artículo 2.95. El Sistema Municipal de Protección Civil, contara para su adecuado funcionamiento, con los siguientes ordenamientos:

I. Programa Estatal de Protección Civil.

II. Programa Municipal de Protección Civil.

III. Programas Internos Y Especiales de la Materia.

IV. Atlas Municipal de Riesgos.

V. Inventarios y directorios de recursos materiales y humanos de los que se puede disponer en situación de emergencia.

Artículo 2.96. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el territorio municipal y de conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.97. El Consejo Municipal estará integrado por:

I. Un presidente, que será el Presidente Municipal.

II. Un secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento.

III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de Protección Civil Y Bomberos.

IV. Los consejeros, que serán:

A. Dos regidores elegidos por el Presidente Municipal para la coordinación, planeación y coordinación operativa.

B. La comisión operativa serán los titulares de las dependencias administrativas ODAPAS, Comunicaciones y Transportes, Salud, DIF, Comunicación Social, Tesorería, organizaciones sociales y grupos de voluntarios.

C. Las autoridades municipales auxiliares a invitación del Presidente Municipal.

D. El Presidente de la comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Cuando lo estime el Presidente del Consejo Municipal, podrán participar dentro de ese órgano, con voz, pero sin voto: Autoridades Federales, Estatales Y Municipales, según el caso, y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del sistema municipal.

Artículo 2.98. El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.

II. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres.

III. Discutir y aprobar el Plan Municipal de Protección Civil para su posterior presentación a través de su Presidente, al Ayuntamiento.

IV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

V. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.

VI. Asesorar a la Subdirección de Protección Civil y Bomberos en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes.

VII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.

VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;

IX. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal De Protección Civil.

X. Impulsar acciones de capacitación especializada en 0peraciones de rescate dentro de los cuerpos de protección civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y cómo actuar cuando estos ocurran.

Artículo 2.99. El Consejo Municipal de Protección civil, sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento cuantas veces se requiera, pudiendo el consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario.

En caso de ausencia del Presidente de consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario del Ayuntamiento.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionara con el número de integrante s que asistan a la sesión.

Artículo 2.100. Para la aprobación de asuntos planteados al consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes de la sesión, teniendo el presidente de consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 2.101. La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar hora que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá por lo menos, los siguientes puntos:

I. Verificación de quórum para declarar la apertura de la sesión.

II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de sesión anterior; y

III. Los asuntos a tratar, de cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 2.102. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

I. Presidir las sesiones de consejo

II. Ordenar que se convoquen a sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Proponer el orden del día a que se sujetara la sesión.

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.

V. Contar el voto de calidad en caso de empate.

VI. Presentar al ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto del programa municipal de protección civil, del cual una vez aprobado, procurara su más amplia difusión en el municipio.

VII. Vincularse, coordinase y en caso, solicitar apoyo a los sistemas estatal nacional de protección civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad,

prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia y desastre.

VIII. coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

IX. evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio, y en su caso la procedencia para solicitar apoyo a los gobiernos Estatal y Federal.

X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar al mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales.

XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia de acuerdo a este reglamento.

XII. Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona desastre de aplicación de recursos estales y federales.

XIII. Autorizar:

a) La puesta de operaciones de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo; y
b) La difusión de los avisos y alertas respectivas

XIV. Convocar el centro municipal operaciones; y

XV. Las demás que le confiera el presente Código y las que otorgue el consejo.

Artículo 2.103. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, respecto de su participación en el Consejo Municipal de Protección Civil:

I. En ausencia del presidente, presidir las sesiones de consejo, y realizar las declaratorias formales de emergencia;

II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del consejo;

III. Ejercer la representación legal del consejo;

IV. Elaborar y certificar las actas de consejo, y dar fe de su contenido, así como conservar el archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado.

V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones; y

VI. Las demás que le confieran el presente Código, los demás ordenamientos aplicables y las convengan de acuerdos del Consejo, o del presidente Municipal.

Artículo 2.104. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil el programa de trabajo de dicho Consejo.

II. Previo acuerdo del Presidente de Consejo formular orden de día para cada sesión.

III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo cuando su presidente así lo determine.

IV. Verificar el quórum legal para cada sesión del consejo se encuentre reunido y comunicarlo al presidente del consejo.

V. Registrar la resoluciones y acuerdo del consejo y sistematizarlos para su seguimiento.

VI. Elaborar y rendir al Consejo uniforme anual de los trabajos del mismo.

VII. En ausencia del secretario de ayuntamiento, ejercer la representación legal del consejo.

VIII. Conducir operativamente el sistema Municipal de protección Civil.

IX. Reunir y mantener actualizada la información del sistema municipal de protección civil.

- **X.** Rendir cuenta al consejo del estado operativo del sistema Municipal de protección civil.
- **XI.** Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres.
- **XII.** Los demás que les confieran las Leyes el presente Código, el consejo, su presidente o secretario de ayuntamiento.

Artículo 2.105. Cuando se presente emergencia mayor o desastre en el municipio, el Consejo Municipal De Protección Civil, se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, de Secretario Del Ayuntamiento, en el centro municipal de operaciones, al que se podrá integrar los representantes de los sectores social privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

Artículo 2.106. El Centro municipal de operaciones se ubicará preferentemente en la sede que ocupa el Centro Emergencias Municipales, CET, pudiéndose cambiar su ubicación si es necesario

Artículo 2.107. Compete al Consejo Municipal De Protección Civil, como Centro Municipal De Operaciones:

- **I.** Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención de alto riesgo.
- **II.** Realizar planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación, y acciones a seguir.
- **III.** Aplicar el plan de Emergencia a los programas aprobados por el consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen en cuerpo de Bomberos y grupos voluntarios.
- **IV.** establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

Artículo 2.108. El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de Protección Civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestario y control correspondiente y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

Artículo 2.109. El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 2.110. En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta; teniendo la posibilidad el Consejo Municipal de Protección Civil, para éste o cualquier otro caso, de asesorarse por profesionales o especialistas de la eventualidad concreta a prevenir o remediar, no estando el Consejo obligado a realizarlo por la simple solicitud.

Artículo 2.111. El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- **I.** De prevención;
- **II.** De auxilio;
- **III.** De recuperación y vuelta a la normalidad; y

IV. Programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

Artículo 2.112. El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
III. La identificación de los objetivos del Programa;
IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
V. Archivo de los programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta;
VI. La estimación de los recursos financieros; y
VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 2.113. El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar y/o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; y a promover el desarrollo de la cultura de la Protección Civil y auto protección en la comunidad.

Artículo 2.114. El Subprograma de Prevención deberá contener:

I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;
II. Los criterios para integrar el mapa de riesgo;
III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
IV. Las acciones que la Subdirección de Protección Civil deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
V. El inventario de los recursos disponibles;
VI. La política de comunicación social; y
VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

Artículo 2.115. El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

I. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
II. Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil.
III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
V. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.;
VI. Designar y operar los refugios temporales necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;

VIII. Establecer un sistema de información para la población; y

IX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

Artículo 2.116. El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado, y.

III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

Artículo 2.117. El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez superada la emergencia o desastre.

Artículo 2.118. En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil.

Artículo 2.119. A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado un extracto del mismo en los Estrados del H. Ayuntamiento.

Artículo 2.120. Las Unidades internas de Protección Civil de las dependencias del Sector Publico, así como, de las organizaciones y asociaciones del sector privado deberán elaborar los programas internos correspondientes.

Artículo 2.121. Los inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas deberán contar con un programa interno de Protección civil, previamente autorizados por el H. Ayuntamiento.

Subsección Quinta

Unidad Municipal de Protección Civil

Artículo 2.122. La Unidad Municipal de Protección Civil, es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 2.123. La Unidad Municipal de Protección Civil estará a cargo de un Titular de la Unidad, quien será el superior jerárquico del personal que, para el ejercicio de las funciones que le corresponden a la Unidad Municipal de Protección Civil, sea asignado a la misma por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.124. Para el ejercicio de sus funciones la Unidad Municipal de Protección Civil estará integrada por:

a) Un Titular de la Unidad.
b) Un Departamento Normatividad y Análisis de Riesgo.
c) Un Departamento de Operaciones y Bomberos.
d) El personal administrativo y operativo que le asignen para su adecuado funcionamiento y de acuerdo a su presupuesto de egreso respectivo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Titular de la Unidad se apoyará en:

a. El Cuerpo Colegiado, Comités y Brigadas Vecinales; y
b. Para la función de auxilio, contará con el Cuerpo Normatividad y Análisis de Riesgo, el H. Cuerpo de Bomberos, Unidad de Respuesta Inmediata del Municipio de Tecámac, los cuales actuarán coordinadamente entre sí. Asimismo, dispondrá del apoyo que este Reglamento y otras disposiciones establezcan.

Artículo 2.125. Además de las atribuciones que le confieren la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México; el Bando Municipal; y, demás disposiciones legales aplicables, el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Identificar y diagnosticar riesgos a los que está expuesto el Territorio del municipio y supervisar y elaborar un Atlas de Riesgo.

II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.

III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.

IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avance.

V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores sociales y privados involucrados en estas tareas de Protección Civil, así como con los municipios colindantes.

VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil especiales y de alertamiento, respectivos a las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área.

VIII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.

IX. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

X. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su evaluación, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia (pre-alerta, alerta y alarma).

XI. Participar en el Centro Municipal de Operaciones.

XII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

XIII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XIV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XV. XV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por el Ayuntamiento.

XVI. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades Administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la

ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XVII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XVIII. Sera el encargado de supervisar el correcto funcionamiento de los Departamentos de Operaciones Normatividad y Análisis de Riesgo.

XIX. Las demás atribuciones que le asigne el Ayuntamiento, el Consejo Municipal de Protección Civil y La Presidencia Municipal.

Artículo 2.126. La Unidad Municipal de Protección Civil se coordinará para su funcionamiento con la Unidad Estatal de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 2.127. A la Jefatura de Normatividad y Análisis de Riesgo, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencia.

II. Desarrollar y actualizar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

III. Asesorar a las instancias de los sectores público, privado, y social y académico, así como a particulares, en la elaboración del Programa Interno o Específico de Protección Civil según sea el caso.

IV. Llevar a cabo las visitas de verificación a que se refiere el Código de Procedimientos, por conducto del personal debidamente facultado para ello.

V. Verificar que los establecimientos comerciales, de servicios e industrias de cualquier naturaleza, ubicadas dentro del territorio municipal, cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento y demás Normas Oficiales Mexicanas vigentes en la materia de protección civil y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en el Código, Reglamento Estatal, el Bando Municipal de Tecámac, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Verificar y vigilar que en los eventos socio organizativos (artísticos, políticos, fiestas sociales, fiestas religiosas, peregrinaciones e inmuebles destinados a casa habitación, etc.) se cumpla con las medidas de seguridad necesarias.

VII. Realizar verificaciones a empresas, industrias o cualquier giro, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuenta con las medidas de seguridad requeridas para su operación.

VIII. Realizar verificaciones en los inmuebles que reciban afluencia masiva de personas.

IX. Emitir los dictámenes correspondientes de protección civil de construcciones, instalaciones comerciales, industrias o de servicios consideradas de riesgo para la población que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares.

X. Emitir los escritos de aprobación del lugar de consumo o resguardo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos de conformidad con las

disposiciones jurídicas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

XI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias participantes en el Cuerpo Colegiado.

XII. Elaborar y ejecutar los acuerdos de clausura, suspensión, aseguramiento e incautación de todo aquello que represente riesgo a la integridad física de las personas, la infraestructura básica y el medio ambiente dentro del territorio municipal.

XIII. Efectuar las visitas de verificación en los domicilios de particulares cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de algún riesgo que atente contra la seguridad física de las personas, bienes inmuebles, instalaciones y equipos de particulares que realicen actividades comerciales, industriales o de servicio consideradas de bajo riesgo o cualquier otro lugar que sea necesario verificar.

XIV. Tener facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres o riesgo inminente, así como de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente Ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal. Al respecto se apoyará en la Coordinación, la cual, de ser necesario, solicitará la participación de los expertos en la materia según el tipo de verificación a realizar.

XV. Levantar actas de verificación, notificaciones, ejecutar las órdenes de clausura preventiva, temporal, definitiva, parcial o total y, en los demás casos que emanen de las disposiciones legales de la materia, sujetándose a lo establecido por el Código de Procedimientos.

XVI. El Verificador, para hacer cumplir los actos, resoluciones administrativas o para imponer el orden, podrá según la gravedad de la falta, hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias que establece el Código de Procedimientos, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando o en su caso el Código Reglamentario.

XVII. Promover la ejecución de las medidas y acciones que se requieran para la atención de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 2.128. Son medidas de seguridad:

a) La evacuación;
b) La suspensión temporal, total o parcial de actividades;
c) La clausura temporal, definitiva, parcial o total;
d) La desocupación o desalojo total o parcial de predios, casas, edificios, establecimientos y vía pública;
e) Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
f) Demolición total o parcial;
g) El retiro, aseguramiento o destrucción de objetos, productos y sustancias;
h) Confinamientos de áreas afectadas;
i) Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes; y
j) Las demás que señalen otras disposiciones legales en la materia. Cuando se apliquen algunas de las medidas de seguridad contenidas en las fracciones anteriores, se indicará

su temporalidad y, en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo por parte del visitado, para ordenar el retiro de las mismas.

Además de lo anterior, deberán colocarse en lugares visibles la señalización adecuada conforme a la norma mexicana y los instructivos para el caso de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre, debiendo señalarse las zonas de seguridad y salida de emergencia, e implementarse las medidas aplicables en materia de seguridad.

Artículo 2.129. Para el otorgamiento del Dictamen de Factibilidad correspondiente deberá presentar ante la Coordinación, copia simple de los siguientes documentos:

a) Factibilidad de uso de suelo (Licencia de Uso de Suelo);
b) Carta responsiva del equipo contra incendio;
c) Croquis del interior y exterior del inmueble;
d) Visto Bueno de Protección Civil del año anterior;
e) En su caso Visto Bueno de la Dirección de Ecología; y
f) Seguro de Daños a Terceros según sea el caso. El escrito de aprobación deberá contener:
g) Razón social del inmueble;
h) Giro en su caso;
i) Domicilio completo; y
j) Nombre del propietario o representante legal.

Los particulares que sean propietarios o personas legalmente autorizadas, que realicen actividades industriales y/o comerciales en su caso están obligados a realizar el programa específico de protección civil, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en las Leyes y en el presente Reglamento.

Si al término del procedimiento administrativo existe el cumplimiento de las disposiciones referidas en el presente Reglamento y de las Normas Mexicana aplicables a la materia, se expedirá el escrito de aprobación.

El escrito de aprobación, tendrá vigencia de un año, los incumplimientos de las disposiciones del presente Reglamento serán motivo de la cancelación o revocación del mismo.

Artículo 2.130. A la Jefatura de Operaciones le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Coordinar el área Pre hospitalaria y de Bomberos para que se realicen los servicios con eficacia y eficiencia hacia la Ciudadanía.
2. Dotar de los elementos necesarios para el buen funcionamiento del H. Cuerpo de Bomberos, el área Pre hospitalaria y las Unidades de Rescate.
3. Ser el responsable operativo, por lo que será de su competencia calificar y aprobar la capacitación técnica de los elementos.
4. Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas, empresas, dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos.
5. Procurar la permanente capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con riesgo urbano y rural.
6. Llevar el control de los Recursos Humanos y Materiales del departamento de Operaciones.
7. Realizar la estadística de servicios realizados tanto por Bomberos como el área de Paramédicos.
8. Tener actualizado y en orden el control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes.
9. Instruir a los Jefes de Turno las indicaciones para el correcto funcionamiento de las Estaciones de Operación.

10. Tener actualizado y en orden el control de las Partes de Servicio y generara las estadística mensual y trimestral de los servicios atendidos.

Artículo 2.131. Los servicios que preste el H. Cuerpo de Bomberos en caso de siniestro, serán gratuitos y tendrá facultades en el desempeño de su cometido para proceder en caso necesario a la ruptura de cerraduras, así como penetrar en edificios, construcciones, viviendas y accesorias, y demás espacios en donde se registre el siniestro, así como extraer del interior aquellos bienes que se encuentren en peligro o entorpezcan las labores propias del cuerpo.

Artículo 2.132. Los técnicos de la Unidad Municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos, están facultados para hacer visitas en todos aquellos lugares en que exista afluencia de público, a efecto de verificar el correcto funcionamiento de los equipos contra incendios, escaleras, puertas y salidas de emergencia y demás indicados por otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.133. Los vehículos automotores que surtan o despachen combustibles, deberán contar con todo el equipo de seguridad y contra incendios adecuado al tipo de combustible que surten, los Técnicos de la Unidad Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, podrán suspender las maniobras de carga y descarga cuando estas se realicen con factores de riesgo, dentro de las zonas urbanas. Los vehículos automotores que transporten materiales peligrosos deberán de usar permanentemente la nomenclatura del tipo de material que transportan de acuerdo a los permisos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, no se les permitirá estacionar y/o pernoctar dentro de la zona urbana, para la observación de este artículo, los técnicos de la Unidad

Artículo 2.134. Las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios, participarán bajo la coordinación de la unidad municipal de protección civil.

La preparación específica de los participantes voluntarios deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros coordinados por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.135. Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

I. Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;

II. Profesionales o de Oficios: Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan; y

III. De Actividades Específicas: atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

Artículo 2.136. A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el Padrón del Municipio, deberán cumplir con las Leyes Nacionales, Estatales y el Reglamento correspondiente e inscribirse previa solicitud ante la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 2.137. La solicitud a que hace referencia el artículo anterior contendrá cuando menos:

I. Acta constitutiva, domicilio del grupo en el Municipio y, en su caso, en el Estado, o bien, en el país;

II. Bases de organización del grupo;

III. Relación del equipo con el que cuenta;

IV. Programa de acción, capacitación y adiestramiento;

V. Área geográfica de Trabajo;

VI. Horario normal de trabajo;

VII. Registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;

VIII. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Causantes en su caso;

IX. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Central de Emergencias de Tecámac

Artículo 2.138. Los grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales que presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior y obtengan de la Coordinación Municipal de Protección Civil resolución favorable de factibilidad a que se refiere el artículo siguiente, la cual deberá de dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por la Coordinación, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el Padrón Municipal que se lleve en la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.139. Para efectos de que la Coordinación Municipal de Protección Civil expida la constancia de registro y reconocimiento señalado en el artículo anterior, deberá de emitir resolución de factibilidad favorable a la asociación, institución o grupo interesado, en la cual determine procedente la solicitud de registro referida.

Artículo 2.140. Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

Artículo 2.141. La Coordinación Municipal de Protección Civil, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento.

Artículo 2.142. La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.143. Corresponde a los grupos voluntarios:

I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal, de la Unidad Municipal de Protección Civil;

II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;

III. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;

V. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Unidad Municipal de Protección Civil, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

VI. Obtener autorización por escrito tanto de la Unidad de Protección Civil como de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Central de Emergencias, Protección Civil y Bomberos, para realizar colectas de donativos en la vía pública.

VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;

IX. Cumplir con las Leyes y Reglamentos correspondientes a su operación;

X. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicho documental;

XI. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de protección civil, que estén en posibilidades de realizar;

XII. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Subdirección de Protección Civil con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;

XIII. Contar con vehículos debidamente legalizados, uniformes, identificación y equipo adecuado. XIV. Comunicar a las autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;

XIV. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; y

XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.144. Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Unidad de Protección Civil y Bomberos se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

Artículo 2.145. La Unidad de Protección Civil y Bomberos, cuando lo estime procedente y previa autorización del Presidente Municipal, podrá brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

Artículo 2.146. La Unidad de Protección Civil y Bomberos, promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Subdirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Subdirección de Protección Civil, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

Artículo 2.147. Los elementos de la Unidad de Protección Civil, deberán portar el uniforme, credencial o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

Artículo 2.148. El Consejo Municipal de Protección Civil con la intervención de las Dependencias y entidades del sector público, organizaciones del sector privado y social, coordinarán campañas permanentes de capacitación en materia de Protección Civil a la comunidad en general.

Artículo 2.149. La Unidad de Protección Civil en los términos de este Código, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

Artículo 2.150. Las Unidades Internas de Protección Civil, son aquéllas que los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, deben formar en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, alto riesgo o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el

Municipio concurra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

Artículo 2.151. Las Unidades Internas de Protección Civil deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. CAPACITACIÓN: El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II. BRIGADAS: Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble.

III. SIMULACROS: Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros con clientes presentes, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrán a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

Artículo 2.152. Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Unidad de Protección Civil.

Artículo 2.153. Los acuerdos que tomen las Autoridades Municipales de Protección Civil en cualquier sentido, se notificarán a los interesados atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento correspondiente.

Artículo 2.154. Contra los dictámenes, determinaciones, resoluciones y acuerdos dictados por las Autoridades Municipales de Protección Civil procede el recurso de reconsideración.

Artículo 2.155. El recurso de reconsideración tiene por objeto que la Autoridad Municipal de Protección Civil que emitió el acto recurrido examine el acto o acuerdo que se reclama a fin de constatar si existe violación al respecto, pudiendo confirmarlo, modificarlo o revocarlo.

Artículo 2.156. El recurso de reconsideración se interpondrá por escrito ante la autoridad que dictó el acto que se impugna, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación o conocimiento.

Artículo 2.157. El escrito de reconsideración deberá indicar:

I. El nombre y domicilio del interesado;

II. El acto que se impugna;

III. La autoridad que lo emitió;

IV. Fecha de notificación o conocimiento del acto recurrido;

V. Exposición de hechos que motivan el recurso;

VI. Los preceptos legales violados;

VII. La expresión de los agravios que le cause el dictamen, determinación o acuerdo;

VIII. El recurrente deberá adjuntar:

a. El documento con que acredite su personalidad, cuando no actúe en nombre propio;
b. El documento en que conste el acto impugnado;
c. La constancia de notificación del acto impugnado; y,
d. Las pruebas y demás elementos de convicción que ofrezca el recurrente.

Artículo 2.158. Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuere oscuro o ilegible, la autoridad receptora prevendrá al recurrente, por una sola vez, a efecto de que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con el presente Código, señalándose en concreto sus defectos, con el apercibimiento

de que, si no cumple dentro del plazo de tres días hábiles, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 2.159. Las pruebas que ofrezca el recurrente, deberá relacionarlas con los hechos que motiven el recurso. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales, si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso, y en ningún caso serán recabadas por la autoridad conocedora del recurso, salvo que obren en el expediente en que se haya originado el dictamen determinación o acuerdo combatido.

Artículo 2.160. En la substanciación del recurso se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la testimonial y la confesional por posiciones de las autoridades administrativas, así como aquellas que tengan el carácter de supervenientes; en su desahogo y valoración, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos en el Estado.

Artículo 2.161. La autoridad que trámite el recurso, con base en la documentación, pruebas y demás elementos existentes dictará la resolución en un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue interpuesto o en su caso, de aquella fecha en que se haya cumplido por el recurrente la prevención.

Artículo 2.162. Es improcedente el recurso de reconsideración cuando se haga valer contra dictámenes, determinaciones, resoluciones o acuerdos dictados por las Autoridades Municipales de Protección Civil en los siguientes casos:

- **I.** Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- **II.** Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- **III.** Que se hayan consentido expresa o tácitamente, entendiéndose esto último, a aquellos contra los que no se interpuso el recurso administrativo dentro del plazo señalado por este ordenamiento legal;
- **IV.** Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso de defensa diferente;
- **V.** Que de acuerdo a las constancias de autos apareciere claramente que no existe tal dictamen, determinación o acuerdo impugnado; y
- **VI.** Que haya sido impugnado ante una diversa Autoridad a la que emitió el acto recurrido o mediante algún recurso o medio de defensa diferente.

Artículo 2.163. El Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario del Ayuntamiento en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia mandando se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 2.164. La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- **I.** Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- **II.** Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- **III.** Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- **IV.** Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- **V.** Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 2.165. El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario de Ayuntamiento en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecidos en este Reglamento.

Artículo 2.166. Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que, para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales,

y, en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal y/o federal.

Artículo 2.167. El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la dependencia Estatal competente; en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Federal o Estatal.

Artículo 2.168. El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Unidad de Protección Civil, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al H. Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, y difundirla a través de los medios de comunicación masiva. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento del Consejo podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el H. Ayuntamiento lo hará.

Artículo 2.169. La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- **I.** Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- **II.** Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- **III.** Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- **IV.** Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- **V.** Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 2.170. El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario de Ayuntamiento del Consejo o en su defecto el H. Ayuntamiento, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 2.171. Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- **I.** Atención médica inmediata y gratuita;
- **II.** Alojamiento, alimentación y recreación;
- **III.** Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- **IV.** Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- **V.** Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- **VI.** Las demás que determiné el Consejo Municipal de Protección Civil.

SECCIÓN SEGUNDA

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.172. La Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal es la unidad administrativa cuya principal responsabilidad es auxiliar a él o la titular de la Presidencia para el debido cumplimiento

de sus atribuciones, con excepción de las que competen a la Coordinación General de Administración y a la Unidad Municipal de Protección Civil, al igual que para otorgar el adecuado seguimiento de sus acuerdos, instrucciones, disposiciones de carácter general, acuerdos del gabinete y coordinación con otros órdenes de gobierno y Ayuntamientos.

Es la responsable de la implementación del Sistema Municipal de Planeación Democrática instituido por acuerdo del Ayuntamiento, así como de las políticas públicas municipales de comunicación social; atención a condóminos; vinculación y coordinación con asociaciones religiosas y de gobierno digital y tecnologías de la información.

Finalmente, coadyuva a la implementación de la política pública municipal de seguridad fomentando la participación ciudadana y la coordinación entre autoridades federales, estatales y municipales por conducto del Consejo Municipal de Seguridad Pública, organismo de cuya Secretaría Técnica depende también la política pública municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 2.173. Dentro de las facultades y atribuciones con que cuenta la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal se encuentran las siguientes:

I. Convocar por instrucciones de la Presidencia a la celebración de reuniones del gabinete de titulares de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada; auxiliar en la conducción de estas sesiones a la Presidencia; llevar el registro y otorgar el debido seguimiento a los acuerdos que ahí se establezcan.

II. Comunicar a los titulares de las áreas administrativas que componen la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada las instrucciones, acuerdos, disposiciones administrativas y demás actos que instruya la Presidencia, asegurando en su caso su cumplimiento o implementación.

III. En coordinación con las áreas involucradas, implementar el Sistema de Planeación Democrática Municipal, proveyendo lo necesario para el buen funcionamiento, operación, control y evaluación de los mecanismos, instancias e instrumentos que prevea el acuerdo que al efecto emita el Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernabilidad y Planeación para el Desarrollo.

IV. Implementar la política pública municipal de Comunicación Social, procurando en todo momento informar con objetividad y claridad a la ciudadanía acerca de las acciones del gobierno municipal, de los trámites, servicios y programas a los que puede acceder y de los resultados alcanzados mediante el ejercicio del presupuesto municipal, conforme al programa que al efecto emita la Unidad de Comunicación Social y sujeto al cumplimiento de los dispuesto por las leyes federales y estatales en la materia.

V. Estrechar lazos de comunicación, coordinación, participación y colaboración con las asociaciones religiosas que ejercen su ministerio en las comunidades del municipio, con el propósito de fomentar entre sus comunidades la identidad municipal, el respeto por la ley, las buenas costumbres, la sana convivencia vecinal y el respaldo a las obras, acciones, y programas de beneficio social que implemente el Ayuntamiento. El cumplimiento de lo anterior deberá estar sujeto invariablemente al respeto al marco jurídico y al espíritu laico y de separación entre iglesia y estado que nos rige.

VI. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de la política pública municipal de atención a los ciudadanos y habitantes que se encuentran en el supuesto de las condiciones establecidas por la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio y las disposiciones reglamentarias que al efecto expida el Ayuntamiento en la materia, estableciendo la debida coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal para otorgar certeza a las asociaciones, a las acciones de mediación y

conciliación de conflictos y demás instancias de representación de los vecinos a efecto de lograr que las comunidades que se rigen bajo esta figura encuentren mejores condiciones de convivencia, servicios, seguridad y desarrollo.

VII. Convocar, registrar a los Consejeros, instalar y procurar el debido funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública, dando seguimiento a los acuerdos que se establezcan en sus sesiones para coadyuvar con la implementación de la política pública de seguridad y la de prevención social de la violencia y la delincuencia.

VIII. Coordinar conjuntamente con la Tesorería Municipal los procesos administrativos y jurídicos necesarios para la integración, aprobación, control y evaluación del presupuesto basado en resultados.

IX. Implementar la política pública municipal de gobierno digital y tecnologías de la información, misma que tendrá como propósito hacer más eficientes los procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Municipal para que éstos se brinden con calidad, oportunidad y eficacia a los ciudadanos y se establezcan las medidas de seguridad informática, cuidado y mantenimiento de bienes muebles, periféricos e intangibles; se evite el uso de versiones no autorizadas de software y que los recursos materiales relacionados sean utilizados con criterios de racionalidad y objetividad.

X. Gestionar ante la Coordinación General de Administración los requerimientos de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, insumos y capital humano necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

XI. Fungir como Coordinador Técnico de las Comisiones Edilicias que le instruya la Presidencia Municipal.

XII. Someter a la consideración de la Presidencia Municipal, para la inclusión en su caso en la sesión que corresponda, los acuerdos de Cabildo que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

XIII. Programar y llevar a cabo, de conformidad con la información que al efecto provea la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte, los actos cívicos conmemorativos de fechas históricas de carácter obligatorio para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en términos de lo dispuesto por las leyes, decretos y acuerdos en la materia, procurando que se realicen con los elementos logísticos necesarios para su lucimiento y comodidad de asistentes.

XIV. Proporcionar al Ayuntamiento, Unidades Administrativas y peticionarios que al efecto autorice la Presidencia, los elementos necesarios para la realización de reuniones y eventos.

XV. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XVI. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XVII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XVIII. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XIX. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Sera responsabilidad del Secretario o Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XX. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.174. La o el titular de esta dependencia se denominará "Secretaria o Secretario Técnica o Técnico de la Presidencia Municipal" y para el debido cumplimiento de sus fines y la ejecución de las políticas públicas, proyectos, programas y acciones bajo su responsabilidad se integrará por las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Departamentos que se mencionan a continuación:

I. Unidad Jurídica y de Seguimiento a la Gestión.
   a. Departamento de Oficialía de Partes.

II. Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación.

III. Unidad de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.

IV. Unidad de Comunicación Social.

V. Coordinación de Agenda, Audiencia y Relaciones Públicas.

VI. Departamento de Acción Cívica, Logística y Eventos.

VII. Coordinación de Asuntos Religiosos.

VIII. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
   a. Comisión de Planeación y Evaluación de Seguridad.
   b. Comisión de Honor y Justicia.
   c. Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
   d. Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

IX. Dirección del Régimen Condominal.

Subsección Segunda

Unidad Jurídica y de Seguimiento a la Gestión

Artículo 2.175. La Unidad Jurídica y de Seguimiento a la Gestión es la dependencia auxiliar de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal responsable de verificar que los procedimientos, disposiciones administrativas, acuerdos y toda actuación de las dependencias que la integran y las del o la titular del ejecutivo municipal se lleven a cabo observando el debido cumplimiento a la normatividad Federal, Estatal, Municipal y en su caso, de orden internacional.

Será la responsable de verificar que las áreas administrativas que integran la Secretaría Técnica cumplan con las disposiciones que deriven del programa municipal de mejora regulatoria y mantengan actualizada su normatividad interna como reglamentos, manuales de organización, procedimientos y catálogos de trámites y servicios.

Por otro lado, será coadyuvante del cumplimiento de las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal respecto de sus obligaciones en materia de derecho de petición, para lo cual tendrá a su cargo el funcionamiento de la oficialía de partes y el sistema de

seguimiento de la gestión municipal en el que quedará constancia de la atención y respuesta que se otorgue a la correspondencia oficial recibida de instancias gubernamentales o de los particulares.

Artículo 2.176. Para el adecuado cumplimiento de sus facultades y atribuciones esta unidad se auxiliará del Departamento de Oficialía de Partes y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Validar los oficios, respuestas, iniciativas, disposiciones administrativas, acuerdos, resoluciones, circulares y demás instrumentos de gestión administrativa o carácter jurídico que promueva, autorice o firme la titular del ejecutivo municipal y el o la titular de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal a efecto de que cuenten con la debida congruencia y fundamentación legal, fundamentación o motivación en su caso.

II. Mantener la debida coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva para el adecuado seguimiento de los asuntos legales que competen a la titular del ejecutivo municipal o a la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

III. Garantizar que la oficialía de partes cumpla oportuna y eficazmente con la responsabilidad de recibir, registrar, clasificar, turnar la correspondencia recibida por parte de instituciones oficiales y particulares y contestar la correspondencia que le sea encomendada.

IV. Auxiliar al titular de la Secretaría Técnica con la logística, convocatoria, registro y seguimiento de los acuerdos de las sesiones de gabinete de la titular del ejecutivo municipal y las reuniones de trabajo de las dependencias internas de la Secretaría Técnica.

V. Auxiliar al Titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal con la convocatoria, logística, registro de acuerdos y su cumplimiento, minutas, anexos y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de las Comisiones Edilicias, Comisiones, Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación con instancias Federales, Estatales y Municipales que sean encabezados por o en los que tenga participación la titular del ejecutivo municipal o el o la titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

VI. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

VII. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia, por la Presidencia Municipal o por la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

VIII. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

IX. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes y que sea turnado para su atención, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el presente Código Reglamentario.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.177. El departamento de oficialía de partes es la dependencia adscrita a la Unidad

Jurídica y de Seguimiento a la Gestión de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y contestar oportunamente la correspondencia recibida por el Gobierno y la Administración Pública Municipal Centralizada, por parte de instituciones oficiales y particulares.

Artículo 2.178. El o la titular de esta área se denominará "Jefe o Jefa del departamento de oficialía de partes" y sus funciones serán las siguientes:

I. Recibir de autoridades de otros niveles y órdenes de gobierno; de personas jurídico-colectivas y de las particulares solicitudes, peticiones, quejas, demandas y en general, todo tipo de escrito dirigido a las dependencias del Gobierno y la Administración Pública Municipal Centralizada o sus titulares.

II. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso.

III. Analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine a la responsable de su atención y respuesta.

IV. Turnar a las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y respuesta.

V. Asesorar a los servidores públicos comisionados por los titulares de las dependencias que forman parte del gobierno y la Administración Pública Municipal para dar seguimiento a la atención y respuesta a los escritos referidos en la fracción que antecede con relación a los plazos y procedimientos que al efecto se establezcan para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

VI. Orientar a los particulares que acudan a solicitar información acerca de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

VII. Orientar a los particulares que pretendan hacer llegar escritos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal descentralizada para que sus escritos sean entregados en las instancias correspondientes sin afectar su derecho.

VIII. Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por su superior jerárquico.

IX. Proporcionar, por conducto de la o el titular de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal, a la Sindicatura, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección General Jurídica y Consultiva o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la información que le sea requerida a efecto de cumplir con sus facultades en materia de certificación de documentos oficiales o para todo tipo de actuaciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera

Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación

Artículo 2.179. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación es el área administrativa especializada dependiente de la Secretaría Técnica que auxilia a la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de información, planeación democrática para el desarrollo, presupuestación de los recursos públicos y evaluación del impacto de las políticas públicas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; La Ley de Planeación del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 2.180. Esta Unidad estará a cargo de un o una titular que será denominado "Titular de la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación", quien tendrá a su cargo las

siguientes facultades y atribuciones:

I. Implementar el Sistema Municipal de Información que prevé el acuerdo de Cabildo por el que se crea el Sistema Municipal de Planeación Democrática, para lo cual deberá recopilar, integrar, analizar, validar, generar y custodiar la información estadística básica, geográfica, geodésica y de registros administrativos generada por el gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

II. De igual forma, proveerá a las unidades administrativas asesoría e información estadística, geográfica, cartográfica, geodésica y de registros administrativos que le sea solicitada para la elaboración de diagnósticos, estudios, proyectos, reglamentos y demás instrumentos administrativos que sirvan de apoyo para la más adecuada toma de decisiones.

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, la Comisión Edilicia de Gobernabilidad y Planeación para el Desarrollo, el Ayuntamiento y los titulares de la administración pública para la elaboración, revisión, actualización, reconducción, evaluación y dictaminación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven.

IV. Integrar en coordinación con la Tesorería municipal, el proyecto de presupuesto por programas, que será expuesto por conducto de la Secretaría Técnica a la consideración y en su caso validación de la Presidencia Municipal quien lo presentará ante el Ayuntamiento para su autorización.

V. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas anuales.

VI. Verificar en coordinación con la Contraloría Interna que la asignación y ejercicio de los recursos se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos, metas y prioridades establecidas.

VII. Implementar el sistema de evaluación que permita determinar objetivamente el alcance de las políticas públicas municipales y en su caso de aquellas que siendo de índole Federal o Estatal inciden en el desarrollo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.

VIII. Integrar y reportar por conducto de la Secretaría Técnica a la Presidencia Municipal y al Cabildo el informe del comportamiento de los principales indicadores de resultados de los programas, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

IX. Integrar el informe anual de ejercicio del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado a la autoridad competente.

X. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XI. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia, por la Presidencia Municipal o por la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

XII. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XIII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes y que sea turnado para su atención, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XIV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Cuarta

Unidad de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información

Artículo 2.181. La unidad de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información es la dependencia administrativa bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal responsable de la implementación en la Administración Pública Municipal de la política de aprovechamiento y buen uso de la informática; las ciencias de la computación; la automatización; los sistemas informáticos; las redes sociales; la internet; el diseño, integración, administración y aprovechamiento de bases de datos y demás herramientas que contribuyan a eficientar la prestación de los servicios públicos, la realización de las funciones públicas y la gobernanza democrática.

Artículo 2.182. Su titular será denominado o denominada “Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información” y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el gobierno y la Administración Pública Municipal;

II. Definir y establecer las estrategias en materia de tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal.

III. Hacer eficiente la gestión pública del gobierno y Administración Pública Municipal.

IV. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.

V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

VI. Implementar, operar y evaluar, en coordinación con las demás áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, el sistema integral de gestión y mejora continua de los procesos, funciones y servicios en materia de tecnologías de la información;

VII. Planear, definir y gestionar los programas, procedimientos y métodos de trabajo en tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal;

VIII. Implementar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos de la Administración Pública Municipal, así como los cambios y las aplicaciones informáticas a la misma;

IX. Proponer e instrumentar los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal;

X. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Administración Pública Municipal relacionados con los servicios de tecnologías de la información;

XI. Proveer y administrar los servicios de tecnologías de la información que apoyen las funciones y procesos de las Áreas que integran la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer el diseño de los requerimientos de soluciones tecnológicas y participar en el desarrollo de los proyectos en materia de tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal;

XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas, equipos, redes, servicios y dispositivos informáticos que permitan controlar y soportar operaciones de infraestructura tecnológica del gobierno y la Administración Pública Municipal;

XIV. Coordinar con las áreas que forman parte del gobierno y la Administración Pública Municipal, la administración de la información en sus sistemas electrónicos; elaborar y aplicar procedimientos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales;

XV. Asignar a los servidores públicos los perfiles y atributos que correspondan en materia de tecnologías de la información;

XVI. Transformar los portales informativos en transaccionales del gobierno y la Administración Pública Municipal para que las personas puedan realizar, de manera ágil y sencilla, los trámites y servicios digitales que ofrecen en sus respectivos ámbitos de competencia.

XVII. Mantener actualizados los requisitos y datos para la realización de los trámites y servicios digitales que presten a través de sus respectivos portales transaccionales.

XVIII. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XIX. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia, por la Presidencia Municipal o por la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

XX. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XXI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes y que sea turnado para su atención, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XXII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Quinta

Unidad de Comunicación Social

Artículo 2.183. La Unidad de Comunicación Social es el área administrativa especializada dependiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, que auxilia a la titular del ejecutivo municipal para la implementación de los lineamientos, políticas y acciones en materia de

comunicación social, que entre otros objetivos comprende asesorar a las dependencias administrativas con el diseño de los manuales y elementos de identidad gráfica, formatos, sellos oficiales, páginas web y de redes sociales y por otro lado, proporcionar a los ciudadanos a través de medios tradicionales de prensa escrita, radio o televisión, al igual que mediante la creación, administración y actualización de perfiles oficiales en redes sociales, información objetiva, clara, oportuna y puntual sobre los programas, proyectos y acciones que lleve a cabo el gobierno municipal y sus dependencias al igual que sobre la problemática del municipio y sus comunidades; las acciones de beneficio social de los otros órdenes de gobierno y poderes de la unión y del estado o de otros Ayuntamientos.

Artículo 2.184. Su titular será denominado o denominada "Titular de la Unidad de Comunicación Social" y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar, implementar y evaluar los manuales de identidad grafica del gobierno y la administración municipal centralizada y descentralizada.

II. Diseñar, operar y actualizar las páginas institucionales de redes sociales del gobierno y en su caso las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

III. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación tradicional y digital al interior del Ayuntamiento y con la ciudadanía en general.

IV. Promover y difundir los programas, proyectos, obras, acciones, ceremonias y eventos que realice el gobierno y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

V. Brindar atención y facilidades a los representantes de medios de comunicación.

VI. Atender y canalizar a las diversas áreas las quejas, sugerencias, peticiones y todo tipo de expresiones que los ciudadanos manifiesten a través de las diversas plataformas de redes sociales, con excepción de las notoriamente ofensivas, soeces, intimidantes o violentas, respecto de las cuales determinara el procedimiento más adecuado para evitar su viralización.

VII. Asesorar a los servidores públicos municipales acerca del uso adecuado o correcto del lenguaje, los símbolos, la identidad gráfica, el escudo, las plataformas sociales y demás elementos que sirvan para la interacción con la ciudadanía o con otras áreas administrativas.

VIII. Ser la responsable de la redacción, diseño, corrección de estilo, impresión y estrategia de difusión de los informes de gobierno del o la Titular del Ejecutivo Municipal.

IX. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

X. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia, por la Presidencia Municipal o por la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

XI. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a

través de la oficialía de partes y que sea turnado para su atención, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XIII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, a Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Subsección Sexta

Coordinación de Agenda, Audiencia y Relaciones Públicas

Artículo 2.185. La Coordinación de Agenda, Audiencia y Relaciones Públicas es la dependencia adscrita a la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal responsable de coordinar y organizar la agenda de la titular del ejecutivo municipal, las reuniones, audiencias y sesiones que lleve a cabo con otras autoridades, con personas jurídicas colectivas y con los particulares debiendo llevar un registro puntual de sus acuerdos, instrucciones y disposiciones administrativas, procurándole además la debida asistencia en sus actividades cotidianas.

Por otro lado, será responsable de programar, organizar y coordinar las ceremonias cívicas conmemorativas de fechas y acontecimientos históricos de carácter nacional, estatal o municipal al igual que los aspectos logísticos de los eventos, reuniones, sesiones de Comisiones, Comités o Consejos que resulten necesarios para la realización de funciones públicas, la entrega de obras, servicios, programas y beneficios a la comunidad o los que sean solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada.

Artículo 2.186. La o el titular será denominada o denominado “Coordinadora o Coordinador de Agenda, Audiencia y Relaciones Públicas” y desempeñará las funciones siguientes:

I. Presentar oportunamente a la Presidenta Municipal los escritos turnados para su atención y despacho.

II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la Presidenta Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar.

III. Verificar que la Presidenta Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.

IV. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución.

V. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.

VI. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal.

VII. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la Presidenta Municipal.

VIII. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la Presidenta Municipal, a través de la Secretaría Técnica.

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la Presidenta Municipal.

X. Integrar y actualizar el directorio oficial de Servidores Públicos.

XI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, a Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.187. La coordinación de agenda, audiencia y relaciones públicas tendrá a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones, al departamento de acción cívica, logística y eventos que ejecutará las siguientes funciones:

I. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la Presidenta Municipal

II. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo.

III. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe la Presidenta Municipal, los miembros del Ayuntamiento o los titulares de las dependencias.

IV. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente.

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subsección Séptima

Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 2.188. La Coordinación de Asuntos Religiosos, es la unidad administrativa dependiente de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal responsable de promover la interlocución y el dialogo permanente del gobierno y la Administración Pública Municipal con las instituciones y asociaciones religiosas y sus representantes y garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas, el Bando Municipal y las disposiciones contenidas en el presente Código.

Artículo 2.189. La o él titular se denominará “Coordinadora o Coordinador de Asuntos Religiosos” y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de estas relaciones, del Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.

II. Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás para dar orden público en el desarrollo de las actividades religiosas aplicables cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual sin importar el tipo de credo que soliciten.

III. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, simposios, actos culturales, campañas publicitarias, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.

IV. Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las asociaciones religiosas realizan en el ámbito social mediante encuentros con dirigentes religiosos, así como organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos

que favorezcan el desarrollo integral de las asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.

V. Lograr la integración y la participación de las asociaciones religiosas, con estricto respeto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficio de los Tecamaquenses.

VI. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del Municipio de Tecámac.

VII. Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos de total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII. Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de Gobierno Estatal o Federal.

IX. Coordinar con las dependencias municipales la participación de las asociaciones Religiosas en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento.

X. Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas, para la práctica de sus actividades.

XI. Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.

XII. Integrar un listado de las Asociaciones Religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en la comunidad de Tecámac.

XIII. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficio de los Tecamaquenses.

XIV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, a Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Subsección Octava

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 2.190. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio e seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Artículo 2.191. La o él titular de esta dependencia será denominado “Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública” y sus atribuciones son las siguientes:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables o le sean instruidas por la titular del Ejecutivo Municipal o de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.192. La Secretaría tendrá a su cargo las comisiones de planeación de evaluación y seguridad, de honor y justicia, del servicio profesional de carrera y de prevención social de la violencia y la delincuencia, las cuales son fundamentales para el correcto desarrollo de la Secretaría de Seguridad Pública, coadyuvando con la ciudadanía, logrando de esta manera la formación de mejores ciudadanos.

Artículo 2.193. El objetivo de la Comisión de Planeación y Evaluación de Seguridad será el de instrumentar y dirigir el diseño y ejecución de los sistemas y medidas de planeación estratégica, en coordinación con todas las áreas que componen la Seguridad Pública.

Artículo 2.194. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en las leyes aplicables en la materia.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 2.195. La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

I. La Presidenta Municipal, quien la presidirá, o quien ella designe.

II. Un Secretario Técnico

III. Los Vocales que sean necesarios

IV. Un representante del Consejo Estatal

V. Representantes del Sector Social con conocimiento, a invitación de expresa de la Presidenta Municipal

Artículo 2.196. Las facultades generales de la comisión de honor y justicia son las siguientes:

I. Dictaminar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus responsabilidades, deberes, prohibiciones, requisitos de permanencia y las demás que las normas aplicables en el área de Seguridad Pública establezcan.

II. Poner a disposición de las Autoridades competentes, los casos en que un elemento de Seguridad Pública deba ser consignado por presumirse responsable en la comisión de un delito.

III. Conocer las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de Seguridad Pública que impliquen una falta a las disposiciones de régimen disciplinario previstas en la Ley.

Artículo 2.197. La Comisión de Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer, resolver y en su caso sancionar las faltas en que incurran los elementos de Seguridad Pública en términos del Reglamento y con base en los principios de actuación de la Ley Nacional de Sistema de Seguridad Pública.

II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad y desarrollo de la corporación.

III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos a los elementos que lo ameriten por su buen desempeño dentro de sus funciones.

IV. Supervisar y vigilar que se otorguen promociones y reconocimientos a quien se lo merezca.

V. Elaborar los manuales técnicos sobre reconocimientos, promociones, ascensos y demás que las normas de Seguridad Pública establezcan para estimular a los elementos de Seguridad Pública.

VI. Coadyuvar con la presentación de las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de algún delito de cualquier elemento de esta Dependencia.

VII. Las demás que establezca el Reglamento Municipal o que se requieran incorporar al mismo.

Artículo 2.198. La comisión del Servicio Profesional de Carrera constituye el elemento básico para el ingreso, promoción, permanencia y formación de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac, asimismo tendrá a su cargo fomentar la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en la Institución Policial para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

Artículo 2.199. La comisión del Servicio Profesional de Carrera tendrá los fines siguientes:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac.

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales.

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, a través de la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales.

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Comisaría de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

V. Que los integrantes de la Comisaría de Seguridad y Tránsito Municipal de Tecámac se sometan a evaluaciones periódicas de control de confianza, como requisito de permanencia y promoción.

Artículo 2.200. El Servicio Profesional de Carrera se organizará de conformidad con las bases siguientes:

I. Tendrá carácter obligatorio y permanente, abarcando los planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos.

II. Tendrá como objetivos la preparación, competencia, capacidad y superación constante de los Integrantes y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Promoverá en los Integrantes el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para realizar sus funciones, a través de los programas de capacitación, actualización, especialización y certificación.

IV. Contará con un sistema de rotación del personal.

V. Determinará los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de categorías.

VI. Contará con procedimientos disciplinarios, sustentados en los principios de justicia y respeto a los derechos humanos.

VII. Buscará el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

VIII. Buscará generar el sentido de orgullo y pertenencia institucional.

Artículo 2.201. La Comisión de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia tendrá a cargo el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Tecámac conforme a lo estipulado en la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y La Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

Artículo 2.202. La prevención social de la violencia y la delincuencia, comprende los siguientes ámbitos:

I. Social;

II. Comunitario;

III. Situacional, y

IV. Psicosocial

Artículo 2.203. En el ámbito social, la Comisión tendrá como finalidad:

I. Promover actividades que eliminen la marginación y la exclusión;

II. Fomentar la solución pacífica de conflictos;

III. Elaborar estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad, y

IV. Establecer programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, o afectación.

Artículo 2.204. Para la prevención en el ámbito comunitario, mediante la participación ciudadana y comunitaria, se deberán atender los factores que generan violencia y delincuencia, para lo cual la Comisión:

I. Establecerá prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, mejorando las condiciones de seguridad de su entorno y desarrollando prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias.

II. Mejorará e implementará el acceso de la comunidad a los servicios básicos.

III. Fomentara el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades frente a problemas locales.

IV. Establecerá mecanismos que garanticen la efectiva intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes y programas, su evaluación y sostenibilidad, y

V. Fomentara actividades de las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 2.205. Para la prevención en el ámbito situacional, la Comisión deberá:

I. Buscar el mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental y el diseño industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia;

II. Apoyarse de nuevas tecnologías;

III. Vigilar, respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad;

IV. Generar medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de violencia, y

V. Aplicar estrategias para garantizar que no se repitan los casos de victimización.

Artículo 2.206. En la prevención en el ámbito psicosocial, la Comisión como mínimo se sujetará a

lo siguiente:

I. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;

II. Incluir en las políticas públicas en materia de educación, la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, y

III. Fortalecer las capacidades institucionales que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.

Artículo 2.207. Son facultades y atribuciones de la Comisión:

I. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;

II. Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;

III. Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;

IV. Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;

V. Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;

VI. Generar bases de datos especializadas que permitan administrar la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como reducir la victimización y persistencia de delitos en zonas con altos niveles de delincuencia;

VII. Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia, y

VIII. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Subsección Octava

Dirección de Régimen Condominal

Artículo 2.208. La Dirección de Régimen Condominal es el área administrativa dependiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, cuya principal responsabilidad, es coadyuvar con los representantes y propietarios de bienes inmuebles ubicados en conjuntos urbanos constituidos bajo el régimen legal de propiedad en condominio para su debida y correcta organización y funcionamiento.

Lo anterior incluye todos aquellos procedimientos de constitución de los comités de Administración, Mesas Directivas o Administrador único, procurando la convivencia social armónica de los propietarios y residentes de los mismos, en apego a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Artículo 2.209. La Dirección, coadyuvará con la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento en las acciones que la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece respecto a la organización de los Condóminos.

Artículo 2.210. El titular del área será denominado “Director o Directora de Régimen Condominal” el cual tiene las facultades y atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría a los condóminos en todo lo relacionado con el 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.

III. Fortalecer los lazos de solidaridad, identidad municipal y convivencia armónica entre los condóminos a quienes dará a conocer los derechos y obligaciones que les establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, el Bando Municipal, el Código Reglamentario de Tecámac y en su caso el Reglamento Interior del Condominio, procurando su debido cumplimiento.

IV. Auxiliar a los condóminos, cuando así lo soliciten, con las convocatorias a las asambleas de condóminos, tanto las generales como las extraordinarias, para la conformación de su Administración y Mesa Directiva, para toma de acuerdos internos y en su caso participar, si así lo autoriza la asamblea, en el desarrollo de las mismas en calidad de observador.

V. Proponer a los condóminos que no cuenten con representación formal, la conformación de Comités Internos de Organización, previo a la integración por asamblea de la Mesa Directiva y el Administrador del condominio que se trate.

VI. Coadyuvar con las Mesas Directivas de Condominio que así lo soliciten, para apoyar en la obtención de la autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, de los libros de actas de la mesa directiva de los Condominios previa conformación legal de la misma, previa verificación de los requisitos legales para comprobar sesión, tales como convocatoria, firma de condóminos, acta de sesión, documento que identifique ser condómino, entre otros.

VII. Recibir y tramitar los requerimientos de apoyo para el análisis de los Reglamentos Interiores de Condominio, de los condóminos que así lo soliciten, para verificar su correcta adecuación a los derechos humanos; al acta constitutiva del condominio; el Código Civil del Estado de México; la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; y, las normas legales aplicables al Régimen de Propiedad en Condominio.

VIII. Requerir la información necesaria para el correcto análisis de la situación de los condominios, como pueden ser copia simple, una vez cotejada con el original, de Reglamentos Interiores de Condominio, cartas entregas de vivienda, análisis de Libros de Sesiones de Asamblea Condominal, entre otros.

IX. Proponer a los condóminos que así lo soliciten, soluciones a sus problemas de integración de Mesas Directivas, Administradores Únicos o Comités de Administración, en virtud de las deficiencias encontradas.

X. Proponer formas de solución de controversias entre condóminos y con sus administradores, como la amigable composición, vigilando que las mismas atiendan el interés de la preservación de la armonía entre los habitantes del condominio que se trate.

XI. Integrar una base de datos que contenga de cada condominio, unidad habitacional o conjunto urbano un diagnóstico que permita identificar sus necesidades en materia jurídico-administrativa, de infraestructura, servicios públicos, seguridad, convivencia vecinal y regulación comercial entre otros, así como los nombres y domicilios de los condóminos y cargos de las personas que integran la Mesa Directiva y la Administración del Condominio y el número de viviendas por condominio, solicitando en su caso el apoyo técnico y material de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, del ODAPAS u otras unidades administrativas.

XII. Derivar a los condóminos que así lo requieran, en virtud de las quejas que entre condóminos y, en su caso, con el administrador se realicen, para que sean resueltas por la Mesa de Arbitraje, dependientes de la Sindicatura Municipal.

XIII. Apoyar con información a los condóminos, para que en la integración de las actas de sesión de condóminos, se anexen documentos en el libro de actas de sesiones, que demuestren la identidad de los mismos y una correcta integración del quórum que se requiere para sesionar, como son identificaciones oficiales, de comprobantes de domicilio, de entrega recepción de las viviendas, de cartas poder, entre otros, a efecto de fortalecer la legalidad de la toma de acuerdos entre condóminos, y, en su caso, facilitar al Secretario del Ayuntamiento, en la revisión del cumplimiento de los requisitos legales para la autorización de los libros de actas de sesión de los condóminos.

XIV. Coadyuvar con las áreas administrativas municipales facultadas y con los condominios en la implementación de sus planes o programas anuales permanentes de: Protección Civil, Seguridad Ciudadana, Mantenimiento en general y de los servicios públicos, vialidad y regulación comercial entre otros.

XV. Asesorar en los actos de entrega recepción de Mesas Directivas que lo requieran, y designar a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Régimen Condominal, que deban atender y participar en estos actos.

XVI. Orientar a los condóminos que se coloquen en los supuestos jurídicos sobre los beneficios que, en su caso se otorguen, por parte de dependencias y entidades públicas o privadas de otorgamiento de Créditos, tales como el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), instituciones bancarias o sociedades hipotecarias del sector privado o público programas de reestructuración de créditos hipotecarios que beneficien a los condóminos con quitas, reducción de intereses, ampliación de plazos, cancelación de hipotecas, escrituración o regularización de la propiedad. Para lo anterior establecerá los mecanismos más idóneos de representación de los propios condóminos, representación que invariablemente deberán ser a título gratuito y mediante manifestación expresa del representado.

XVII. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública y proponer a la Secretaria Técnica a los Consejeros representantes de los condóminos a esa instancia en términos de lo establecido por el artículo 58 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

XVIII. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XIX. Cumplir y hacer cumplir, a los servidores públicos bajo su responsabilidad, las disposiciones que resulten aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XX. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XXI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes y que sea turnado para su atención, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XXII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.211. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Dirección del Régimen Condominal contará con las unidades administrativas, servidores públicos y estructura de organización que le autorice la Presidencia Municipal.

SECCIÓN TERCERA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.212. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

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

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, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

IX. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

X. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

XI. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto

su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XIV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XV. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XVI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XVII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.

XVIII. Autorizar los libros de sesión de asamblea condominal, verificando que se cumplan con los requisitos para verificar su legal emisión, como comprobar documentos de acreditación de ser condómino, convocatoria a asamblea, quorum legal, identificación de los condóminos que sesionaron, entre otros.

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.213. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación Jurídica y Administrativa.
II. Departamento de Patrimonio Municipal.
III. Departamento de Archivo Municipal.
IV. Departamento de Certificación, Gaceta Municipal y Junta de Reclutamiento.
V. Unidad de Gobierno.
   a. Departamento de Organismos Representativos.

Subsección Segunda

Coordinación Jurídica y Administrativa

Artículo 2.214. La Coordinación Jurídica y Administrativa se encargará de dar seguimiento a las instrucciones que la Secretaría del Ayuntamiento gire a las dependencias a su cargo. Asimismo, será el órgano de consulta jurídica al interior de la Secretaría, al cual las diferentes áreas que la componen deberán acudir cuando requieran la emisión de una opinión jurídica respecto del ejercicio de las funciones a su encomienda.

Asimismo, la Coordinación Jurídica y Administrativa será el enlace de la Secretaría del

Ayuntamiento con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de control administrativo interno y atención a las instrucciones de la Presidencia Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones específicas en materia administrativa:

I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio.

II. Proponer al Secretario las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta.

III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría, las metas para el presupuesto anual.

IV. Obtener, analizar y registrar la información de los recursos materiales asignados a la Secretaría.

V. Distribuir equitativamente los recursos materiales asignados a la Secretaría, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento.

VI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes.

VII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización.

VIII. Programar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.

IX. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.

X. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio.

XI. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado.

XII. Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Coordinación General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

XIII. Supervisar el pago de nómina de todos los empleados de la Secretaría.

XIV. Controlar, autorizar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Secretaría.

XV. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Secretario en coordinación con la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

XVI. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Secretaría.

XVII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería.

XVIII. Rendir un informe mensual de actividades al Secretario, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales.

XIX. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Secretaría para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable.

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,

XXI. Los demás que le sean encomendados por la Presidencia Municipal, el titular de la Secretaría y los que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Subsección Tercera

Departamento de Patrimonio Municipal

Artículo 2.215. El Departamento de Patrimonio Municipal tendrá a su cargo la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

Artículo 2.216. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes del dominio público; y

II. Bienes del dominio privado.

Artículo 2.217. Los bienes del dominio público, se clasifican en:

I. Bienes de uso común; y

II. Bienes destinados a un servicio público.

También se consideran bienes del dominio público, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del municipio o de sus organismos auxiliares, cuya conservación sea de interés general; los muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o inauditos, así como las colecciones de estos bienes, colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, archivos, fono grabaciones, películas, videos; archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes o sonidos y las piezas artísticas o históricas de los museos propiedad municipal.

Artículo 2.218. Son bienes del dominio privado, aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos a disposiciones del derecho privado.

Artículo 2.219. Cuando por causa de utilidad pública el Ayuntamiento requiera integrar un bien de un particular o de los sujetos al derecho agrario, al patrimonio municipal, por acuerdo de Cabildo se solicitará la expropiación de dicho bien en los términos de lo previsto en las Leyes y disposiciones de la materia.

Artículo 2.220. Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 2.221. Son bienes del dominio público de uso común aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por el presente Código y por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.222. Son bienes de uso común:

I. Las vialidades locales a cargo del municipio;

II. Las plazas, calles, avenidas, camellones, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica;

III. Los monumentos históricos de propiedad municipal;

IV. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio o de sus organismos auxiliares; y

V. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.223. Son bienes del dominio público destinados a un servicio público, aquellos que utilice el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de los servicios públicos.

Artículo 2.224. Son bienes destinados a un servicio público:

I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;

II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;

III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;

IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;

V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y

VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.225. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

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

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

Artículo 2.226. No pierden su carácter de bienes de dominio público los que, estando destinados a un servicio público, de hecho, o por derecho fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otro objeto que no pueda considerarse como servicio público, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo procedente.

Artículo 2.227. No podrá imponerse servidumbre pasiva alguna sobre bienes del dominio público, en los términos de la legislación civil. Los derechos de tránsito, de vista, de luz y otros semejantes sobre estos bienes, se regirán exclusivamente por las leyes y reglamentos administrativos

Artículo 2.228. Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 2.229. Son bienes del dominio privado:

I. Aquéllos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado

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

Artículo 2.230. Los bienes muebles del dominio privado son embargables y prescriptibles de conformidad con las disposiciones del derecho privado; sin embargo, para que opere la prescripción, los plazos se duplicarán.

Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles.

Artículo 2.231. La Secretaría del Ayuntamiento por medio del Departamento de Patrimonio Municipal a efecto de cumplir con la integración del libro especial de bienes muebles e inmuebles, llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado, denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 2.232. En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se inscribirán:

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

Artículo 2.233. En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

I. Procedencia.
II. Naturaleza jurídica.
III. Órgano administrativo, unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado y persona responsable.
IV. Descripción general.
V. Ubicación y linderos.
VI. Nombre del inmueble si lo tuviera.

VII. Valor del bien.
VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra.
IX. Número de inventario en caso de bienes muebles.
X. La servidumbre si la hubiere; y,
XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 2.234. Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, previo informe del titular del Departamento de Patrimonio Municipal, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos.

Artículo 2.235. Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del municipio;
II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y
III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.
IV. Por los demás casos que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

Artículo 2.236. El Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 2.237. Sin perjuicio de los procedimientos que para el control del inventario de bienes se fije, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Código, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados ante el Departamento de Patrimonio Municipal, en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información en un término de tres días hábiles siguientes a su requerimiento.

Artículo 2.238. En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será el Departamento de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 2.239. Las instituciones privadas, así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal, que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal, la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.240. La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Para tal efecto, la Secretaría del Ayuntamiento dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.241. El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

Artículo 2.242. Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio.

Artículo 2.243. La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 2.244. Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice el Departamento de Patrimonio Municipal, hecho lo anterior, será sometido a consideración y, en su caso aprobación del Cabildo.
Artículo 2.245. Los bienes muebles que sean adquiridos por conducto de los órganos administrativos pagados con recursos públicos, formarán parte del patrimonio municipal; y comunicarán en un término de tres días al Departamento de Patrimonio Municipal de su adquisición, remitiendo copia de la factura y características para que se le asigne un número de inventario y resguardo correspondiente.
Artículo 2.246. La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Artículo 2.247. La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.
Artículo 2.248. Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore el Departamento de Patrimonio Municipal, a consideración y, en su caso aprobación del Ayuntamiento.
Artículo 2.249. La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, obsoleto, robo o extravío, en un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.
Artículo 2.250. En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se le dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse el procedimiento conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Artículo 2.251. La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán llevar a cabo todos los trámites legalmente establecidos ante los órganos competentes.
Artículo 2.252. La afectación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público y se aparejará en su caso, en el supuesto de incorporación o desincorporación.
La desafectación es el acto administrativo por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y conlleva a la desincorporación de dicho bien.
Artículo 2.253. La afectación o la desafectación de un bien municipal del dominio público deberá ser sometida a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento.
Artículo 2.254. La afectación o en su caso desafectación de un bien municipal del dominio público atenderá a las características y tipo de aprovechamiento del bien, la compatibilidad entre el uso para el que se le requiere y las atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo 2.255. La afectación o desafectación de cualquier bien municipal del dominio público, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Tratándose de afectación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberá asentarse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 2.256. Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados, en su caso, por el Presidente Municipal, previo dictamen u opinión técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.257. Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto que previo dictamen u opinión técnica, acuerde lo conducente, previa aprobación del titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.258. Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

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

Artículo 2.259. El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común; asimismo, ejercerá por conducto de la Jefatura, la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 2.260. El Departamento de Patrimonio Municipal, instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía respecto a la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, dando aviso a la Coordinación Jurídica, para implementar el mecanismo de recuperación.

Artículo 2.261. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos del Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

- **I.** Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.
- **II.** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes municipales.
- **III.** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético.
- **IV.** Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de los órganos administrativos en que laboran.
- **V.** Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

VI. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Jefatura para que con la información que obre en sus archivos, dé vista a la Contraloría Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.

VII. Presentar informe trimestral durante los primeros cinco días del mes siguiente al de vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indiquen a la Jefatura, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo, sólo para el caso de que se hubieran verificado éstos en dichos periodos.

VIII. En materia de vehículos, se estará adicionalmente a lo previsto en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

IX. Los servidores públicos que están obligados a realizar la entrega-recepción, estarán obligados a firmar los resguardos de propiedad municipal, de los bienes muebles municipales asignados al órgano administrativo a su cargo.

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

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

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

Artículo 2.262. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el Servidor Público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 2.263. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de ellos.

Artículo 2.264. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público y del dominio privado municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables será sancionada administrativamente.

Artículo 2.265. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes municipales, el Departamento de Patrimonio Municipal informará al Síndico Municipal a efecto que éste proceda a dar vista al Ministerio Público, para los efectos legales conducentes.

Artículo 2.266. Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Código, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 2.267. El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado mediante concesión o autorización, otorgada por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según sea el caso.

Artículo 2.268. El uso de los bienes del dominio privado se sujetará, además de lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y el presente Código, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables del derecho privado.

Artículo 2.269. Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso, comodato o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolver dicho bien, en óptimas condiciones, al día

hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente.
Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten con autorización previa, exceptuándose los casos en que la solicitud verse en una renovación o prórroga del título que corresponda.
La improcedencia será resuelta por el Secretario del Ayuntamiento, aparejándose la vista correspondiente a los órganos administrativos competentes.
Artículo 2.270. Para el otorgamiento de concesión, autorización, permiso, comodato o licencia de uso de un bien municipal, se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos avecindados en el Municipio, en términos del Bando Municipal de Tecámac 2019-2021, y se requerirá al menos en original acompañado de copia simple para cotejo y devolución de originales, lo siguiente:

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

Artículo 2.271. Tratándose de personas jurídico-colectivas, se requerirá al menos lo siguiente:

- **I.** Acta constitutiva.
- **II.** Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter.
- **III.** Cédula de identificación fiscal.
- **IV.** Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone; y que no tenga un uso o beneficio lucrativo directo o indirecto.
- **V.** La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y,
- **VI.** Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza del bien.

Artículo 2.272. En el caso que el bien sea requerido por entidades federales, estatales o de otros municipios, se requerirá lo siguiente:

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

Artículo 2.273. Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Secretaría por conducto de la Jefatura verificará que se hayan proporcionado la totalidad de documentos requeridos y en su caso emitirá el apercibimiento correspondiente, hará el cotejo respectivo de documentos y levantará la razón correspondiente al devolver los originales, misma que será suscrita por los particulares; hecho lo anterior, citará al peticionario a garantía de audiencia a efecto de que

manifieste lo que a su derecho convenga, para que posteriormente el Departamento de Patrimonio Municipal realice la visita física del lugar correspondiente, una vez hecho lo anterior elaborará un dictamen previo en el cual valorará la procedencia o no de la petición, para posteriormente turnarlo a la Presidencia Municipal.

En el caso de que el Departamento de Patrimonio Municipal al realizar la visita física del lugar, detecte que ya se encuentra ocupado por el peticionario sin la autorización correspondiente, procederá a notificar al solicitante la improcedencia de su solicitud y posteriormente solicitará la intervención del Primer Síndico, con la finalidad de recuperar la propiedad municipal.

Artículo 2.274. Toda persona física, moral o jurídica colectiva que le sea otorgada una concesión, autorización, permiso, comodato o licencia, tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

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

Artículo 2.275. La concesión, es el acto administrativo a través del cual, se otorga el uso de un bien municipal, de forma onerosa para la prestación de un servicio público.

Artículo 2.276. El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, atendiendo a causas de orden público e interés social, determinando al menos:

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

Artículo 2.277. Para determinar el plazo por el que se otorgue una concesión, el cual no podrá ser menor a un año, se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

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

Artículo 2.278. El concesionario tendrá derecho a solicitar la prorroga en el plazo de la concesión, siempre que haya cumplido con las obligaciones contenidas en el título respectivo.

Artículo 2.279. El plazo de la concesión no podrá ser mayor al del periodo constitucional del Ayuntamiento y cuando el término de la concesión trascienda el período de gobierno municipal que corresponda, se sujetará a lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.280.- La autorización es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso o comodato de un bien municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa

y por una temporalidad mayor a un año.

Artículo 2.281. El Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el uso o comodato de algún bien municipal, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa.

Artículo 2.282.- Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento serán prorrogables, siempre y cuando se hayan cumplido la totalidad de obligaciones que se señalen en la respectiva autorización.

Artículo 2.283. El plazo de la autorización será el que determine el Ayuntamiento y no podrá exceder del periodo de Gobierno Municipal que corresponda.

Artículo 2.284. El permiso es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa por una temporalidad ocasional o menor de un año.

Artículo 2.285. La Secretaría del Ayuntamiento será la unidad competente para otorgar los permisos, siendo improrrogables y sólo tendrán vigencia durante el tiempo que sean otorgados, debiéndose atender estrictamente la temporalidad señalada en el artículo anterior.

Artículo 2.286. La licencia es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal en forma onerosa para la realización de una actividad lucrativa y que no se trate de la prestación de un servicio público.

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

Artículo 2.287. El Ayuntamiento podrá otorgar licencias para el uso de bienes municipales para su uso en forma ocasional o, en su caso, atendiendo a los factores señalados para el comodato o la concesión en el presente Código.

Artículo 2.288. La licencia para el uso de un bien municipal será prorrogable siempre y cuando se hayan cumplido con las obligaciones señaladas en la licencia.

Artículo 2.289. El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar las concesiones, autorizaciones, permisos, comodatos o licencias otorgadas cuando el titular del instrumento traslativo de uso incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente Código y en el instrumento traslativo de uso respectivo, o sea de interés del Ayuntamiento el revocar.

Artículo 2.290. Para la instauración del procedimiento de revocación se seguirán las reglas establecidas para el Procedimiento Administrativo, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo la Secretaría del Ayuntamiento la encargada de la substanciación de dicho procedimiento.

Artículo 2.291. El Ayuntamiento podrá cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos, comodatos o licencias otorgadas cuando:

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

Artículo 2.292. En los casos procedentes, se seguirán las reglas establecidas para el procedimiento administrativo, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo la Secretaría del Ayuntamiento la encargada de la substanciación de dicho procedimiento.

Artículo 2.293. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducan cuando:

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

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

Artículo 2.294. La recuperación administrativa procede sin necesidad de declaración judicial o administrativa, cuando el beneficiario realice algún acto de disposición, desafectación, cambio de uso, destino o de usuario, o bien otorgue derechos de uso, aprovechamiento y explotación sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 2.295. De igual forma procede la recuperación administrativa cuando una persona física o jurídico-colectiva use o se aproveche de bienes municipales sin contar con concesión, autorización, permiso, comodato o licencia, o de contar con ellos, se encuentren caducados, vencidos o sean nulos.

Artículo 2.296. El Departamento de Patrimonio Municipal, previo a la instauración del procedimiento de recuperación, solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal, que lo devuelva en el término de 10 días naturales siguientes al día en que surta efectos la notificación correspondiente. Una vez concluido el plazo respectivo sin que se verifique la devolución correspondiente, se iniciará por la Secretaría del Ayuntamiento el procedimiento de recuperación administrativa con las constancias respectivas que así lo acrediten.

Artículo 2.297. La recuperación administrativa estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, auxiliado, en su caso, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales donde consten la irregularidades del uso del bien de que se trate, debiendo seguir el procedimiento en sus distintas etapas, para en su momento procesal oportuno emitir la resolución expresa debidamente fundada y motivada que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En lo conducente, y para todo lo no previsto en el presente ordenamiento, serán aplicables las disposiciones legales aplicables.

Subsección Cuarta

Departamento del Archivo Municipal

Artículo 2.298. El Departamento del Archivo Municipal es el encargado del resguardo, clasificación, inventario, catalogación y difusión del acervo documental, que por su naturaleza y contenido es de valor histórico o relevancia administrativa conforme a la Ley en la Materia.

Artículo 2.299. Para el cumplimiento de sus fines el Departamento de Archivo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

I. Recibir, clasificar, inventariar, depurar y catalogar los documentos que constituyen su acervo; en cuanto a la depuración se observará lo dispuesto en el Artículo 31, inciso c) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

II. Promover el enriquecimiento del acervo mediante la adquisición de documentos que sean propiedad de particulares o instituciones, cuyo contenido sea de relevante importancia para la reconstrucción de la historia del municipio.

III. Realizar actos y promover investigaciones históricas que contribuyan al enriquecimiento y difusión de la documentación del Archivo, de la historia del municipio, de la historia mexiquense y de la Nación.

IV. Coordinarse con las instituciones adecuadas para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.

V. Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas de seguridad y protección de los documentos.

VI. Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos.

VII. Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias de la administración municipal.

VIII. Cuando el acervo llegue al archivo de concentración y una vez que haya transcurrido el tiempo marcado para el efecto, los expedientes se someterán a proceso de depuración y, previo inventario, pasarán a formar parte del acervo histórico.

IX. Una vez que la documentación se integre al archivo histórico se procederá a elaborar guías, inventarios descriptivos y catálogos, bajo los lineamientos señalados por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y los principios archivísticos relativos.

Artículo 2.300. Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento podrá contar con un Consejo de Archivo, mismo que estará integrado por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el jefe del Departamento del Archivo Municipal y responsable del acervo.

Artículo 2.301. El Consejo de Archivo establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, conservación y difusión del acervo con apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y a las políticas respectivas emanadas de la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y al Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 2.302. El Consejo de Archivo sesionará al menos una vez cada doce meses en las fechas que se establezcan para el efecto. Deberán presidir las reuniones el Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento, quienes podrán convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario. En las sesiones ordinarias el presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento solamente podrán hacerse representar por algún otro funcionario municipal.

Artículo 2.303. El Consejo de Archivo someterá anualmente a la Presidencia Municipal el listado del material susceptible de ser eliminado del acervo de concentración, previa elaboración del dictamen correspondiente, que deberá estar adecuadamente fundado y motivado.

Artículo 2.304. El Consejo de Archivo debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a las políticas establecidas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos y a las demás disposiciones relativas emanadas de los organismos correspondientes.

Artículo 2.305. Son responsabilidades del Jefe del Departamento del Archivo Municipal las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo de trámite, de concentración e histórico.

II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el archivo.

III. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por lo empleados en las diferentes áreas del acervo.

IV. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores.

V. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del archivo.

VI. Autorizar el préstamo interno de los documentos originales que por su riesgo de deterioro tengan uso restringido.

VII. El préstamo externo de documentos se hará única y exclusivamente a funcionarios del Ayuntamiento, solo cuando hayan sido cubiertos los requisitos señalados por el Consejo de Archivo.

VIII. Promover que los alumnos de carreras humanísticas y afines a la archivística realicen su servicio social dentro del Archivo Municipal.

IX. Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del acervo.

X. Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.

XI. En caso de no existir un Jefe del Departamento o Encargado del Archivo, el Secretario del Ayuntamiento realizará las acciones detalladas en este artículo, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 91, fracción VI.

Artículo 2.306. Corresponde al personal operativo del Departamento:

I. Desempeñar eficazmente las tareas propias de su empleo y las que se deriven de ellas con base a la descripción de funciones que establece la Organización Internacional del Trabajo.

II. Realizar las labores con responsabilidad, esmero y entusiasmo, sujetándose a la dirección de su Jefe.

III. Guardar total reserva y discreción de los asuntos de su conocimiento que puedan generar controversia entre las autoridades y los empleados del Ayuntamiento, así como entre particulares.

IV. Manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, así como los valores y efectos que se le confíen.

V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su Jefe inmediato, el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

VI. Atender al público usuario con rapidez y cortesía.

VII. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal.

Artículo 2.307. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.308. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario acreditar un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de información pública de oficio, se accederá a ella conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, y en todo caso, de ser requerida copia simple o certificada de la documentación, se estará al pago de derechos conforme a lo dispuesto por el Código Financiero para el Estado de México.

Todo acceso a la información se hará mediante los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, quienes deberán tramitar las solicitudes de búsqueda, localización y otorgamiento de la información. Quedará prohibido otorgar autorizaciones a la ciudadanía en general o a cualquier autoridad para la consulta directa de los archivos, a excepción de los archivos históricos del municipio, los cuales estarán disponibles para consulta al público en general en medios físicos o digitales.

Artículo 2.309. Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al archivo, cada vez que haga uso del acervo o proporcionar sus datos para el llenado de la misma.

Artículo 2.310. La revisión del material del archivo se efectuará exclusivamente mediante la entrega de la solicitud de servicio, que contendrá los datos indicados en ella y acompañada de una identificación del usuario.
Artículo 2.311. Los usuarios no alterarán bajo ningún concepto el orden de los documentos que integran los expedientes, en caso de tener observaciones sobre el particular, deberán comunicarlo al personal del archivo.
Artículo 2.312. Para la revisión del material deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deberá consultarse. La revisión de documentos se hará siempre tomando en consideración lo señalado en el presente Código Reglamentario y a lo establecido por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales.
Artículo 2.313. Cualquier uso del material del Archivo en forma de publicación o facsimilar será debidamente registrado, indicando su procedencia y referencia completa. El usuario estará obligado a entregar al menos un ejemplar de la obra en que se haya utilizado la documentación del Archivo.
Artículo 2.314. Las personas que soliciten los servicios del Archivo deberán observar y respetar en todo momento los siguientes lineamientos:

- **I.** Los documentos del acervo histórico deberán ser consultados dentro del local del archivo.
- **II.** El empleado del archivo entregará únicamente un legajo o expediente al solicitante y concluida su consulta, se entregará y se le facilitará otro legajo o expediente si es necesario.
- **III.** El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta.
- **IV.** Los empleados y usuarios del archivo guardarán en todo momento el mayor silencio posible, procurando hacer comentarios en voz baja.
- **V.** Al consultar los documentos no se podrá utilizar bolígrafo; para hacer anotaciones se utilizará lápiz de grafito.
- **VI.** Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

Artículo 2.315. Los préstamos de documentos administrativos sólo se proporcionarán a las dependencias que los hayan generado o por la naturaleza de quién realiza la solicitud de información. Cualquier préstamo se hará contra recibo elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución, en todo caso deberá contar con la firma de conformidad del jefe del departamento solicitante, siempre y cuando la clasificación que se le haya asignado a esa documentación lo permita, es decir cuando sea pública; cuando sea confidencial o reservada, se hará de conocimiento a la dependencia solicitante, para que estime lo procedente y se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.316. Los documentos del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por el personal adscrito a dicha área administrativa. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros empleados que no sean trabajadores de la unidad archivística.

Artículo 2.317. Los expedientes y documentos proporcionados a los usuarios externos e internos, de las dependencias municipales serán archivados al término de su consulta por los empleados del archivo, en el lugar que les corresponda, siendo ellos los únicos responsables de su reubicación.
Artículo 2.318. El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate

de información clasificada como reservada o confidencial, para lo cual se deberá observar los supuestos previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.319. En lo referente a la transferencia, identificación y organización del material del archivo se observarán los siguientes lineamientos:

I. Todas las dependencias de la Administración Municipal que requieran transferir la documentación que haya terminado su trámite, deberán remitirla debidamente ordenada, foliada, clasificada y asegurada en su respectivo expediente; identificándola con las referencias que permitan su ubicación adecuada. En materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderá que la clasificación de la documentación deberá hacerse en la oficina generadora, por lo que la documentación que no venga clasificada se tendrá por documentación pública, respetándose la clasificación de reservada y confidencial a la que se le asigne tal clasificación, así como los periodos que se establezcan al efecto. Se deberá transferir al archivo con el respectivo inventario que permita su control al momento de ingresar al archivo. Asimismo, serán responsables del traslado físico de la documentación hasta el local del Archivo Municipal.

II. Cada dependencia municipal deberá realizar una depuración preliminar de sus documentos, con la finalidad de que el acervo que ingrese sea realmente el necesario para la consulta;

III. Todas las oficinas del Ayuntamiento deberán tener entendido que el Jefe del Departamento del Archivo Municipal y el personal a su cargo, son las únicas personas autorizadas para recibir la documentación de las áreas administrativas y únicamente en los casos que se hayan cubierto los requisitos establecidos en los incisos a) y b) de este artículo, en caso contrario la documentación no será recibida, sin importar la dependencia de la cual provengan los documentos.

IV. El personal del archivo deberá realizar las labores de descripción y catalogación de los documentos, circunscribiéndose a los lineamientos establecidos por la técnica archivística, por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Los acervos históricos deberán contar con los instrumentos de control necesarios para la recuperación de la información; para los archivos administrativos será suficiente mantener al día los inventarios y las guías.

Artículo 2.320. Para atender lo relativo a la conservación documental, se observarán las siguientes disposiciones:

I. El local del archivo deberá contar con espacio suficiente para dar cabida tanto a la documentación que conforma el acervo como al mobiliario necesario para la consulta y realización del trabajo propio del archivo. Del mismo modo se tendrá la ventilación suficiente que permita la circulación del aire, iluminación natural y artificial, seguridad en puertas y ventanas y las condiciones necesarias para mantener una temperatura media entre 18 ° y 4° C y humedad relativa entre 50 y 60 %. Los documentos permanecerán invariablemente sobre la estantería.

II. Mantener los documentos protegidos de la luz solar directa, el calor y la humedad excesiva, así como a una distancia mínima de 10 centímetros arriba del piso.

III. Ubicar físicamente los documentos en estantería metálica; en caso de contar con estantería de madera, ésta deberá estar pulida y barnizada, de preferencia con sellador y con ventilación adecuada.

IV. Contar con, al menos, un extintor de fuego, preferentemente de Gas Halón 1211.

V. El Local del archivo no deberá considerarse bajo ninguna circunstancia como almacén o bodega.

VI. Vigilar y evitar la proliferación de insectos y demás agentes de deterioro en el acervo; En caso preciso solicitar ayuda técnica a la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales para que se realice la fumigación del archivo cuando sea necesario.

VII. No utilizar bolígrafo, bicolor o pluma de tinta para foliar los documentos, ni alterar la información contenida en los mismos.

VIII. Colocar los señalamientos necesarios en lugares visibles y cuidar su observancia por el público usuario.

Artículo 2.321. Son actos que ameritan sanciones administrativas y/o penales para el personal del archivo y sus usuarios las siguientes:

I. Desatender el trabajo de oficina.

II. Distraer las labores del personal del archivo.

III. Transgredir los preceptos contenidos en los señalamientos del archivo.

IV. Abandonar la oficina en horario de trabajo sin previo consentimiento del Jefe del Departamento de Archivo, Encargado del Archivo o Secretario del Ayuntamiento.

V. Hacer anotaciones inexactas o indebidas en los documentos.

VI. Sustraer ilegalmente, alterar, dañar o destruir los documentos del acervo.

Sólo la documentación histórica podrá ser consultada por investigadores y público en general.

Artículo 2.322. Por la inobservancia de las disposiciones en materia de conservación, cuidado y consulta de los archivos municipales, los usuarios y empleados del Archivo serán sancionados conforme a lo establecido en el Capítulo Sexto de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Subsección Quinta

Departamento de Certificación, Gaceta Municipal y Junta de Reclutamiento.

Artículo 2.323. Al Departamento de Certificación, Gaceta Municipal y Junta de Reclutamiento le corresponderán las siguientes facultades:

I. Integrar los expedientes relativos a las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento; asimismo, generar las constancias correspondientes y acordarlas con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá suscribirlas;

II. Integrar los expedientes relativos a certificación, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y someterlos con su visto bueno de elaboración a la consideración del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para su suscripción;

III. Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes, a efecto de llevar a cabo la adecuada integración de los expedientes a certificar;

IV. Llevar el registro y control respecto de la publicación del Periódico Oficial “Gaceta Municipal” de Tecámac, Estado de México, así como de las publicaciones en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los cuales se deberá dar cuenta de manera quincenal al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Llevar a cabo las acciones que en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional establecen las leyes y reglamentos aplicables, así como la integración de los expedientes que soporten la expedición de las cartillas que a ellos recaigan, los cuales

se deberán someter a la consideración de la Presidencia Municipal. El cargo de miembro de las Juntas Municipales de Reclutamiento es irrenunciable y de servicio público honorífico

VI. Autorizar los libros de actas de las asambleas condominales, en términos de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.

Artículo 2.324. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones y deberes en materia de reclutamiento para el servicio militar, además de las que les marquen las leyes o reglamentos respectivos:

I. Empadronar a todos los Tecamaquenses en edad militar;
II. Registrar a todos los Tecamaquenses en edad militar;
III. Expedir la Cartilla de Identificación;
IV. Realizar el procedimiento de reconocimiento médico;
V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector. Todo trámite será estrictamente personal, por lo que no se admitirán acompañantes, apoderados
VI. Formular las listas de registro, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
VII. Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
VIII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
IX. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
X. Realizar el sorteo;
XI. Formular las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
XII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que quedan sujetos a servicio y a los que quedan en disponibilidad;
XIII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
IX. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
X. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
XI. Hacer cumplir, en su esfera de atribuciones, las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
XII. Reunir a todo el contingente de conscriptos en el lugar, día y hora que se designe, poniendo todos los medios que estén a su alcance para que ninguno pueda evadir el servicio y solicitando la intervención de la policía, en su caso.
XIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Sexta

Unidad de Gobierno

Artículo 2.325. La Unidad de Gobierno es el área adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento encargada de coordinar los esfuerzos de vinculación y coordinación del Gobierno Municipal con la sociedad civil, autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana y la población en general, a efecto de velar por la gobernabilidad, tranquilidad y paz social de los habitantes del municipio, para lo cual se auxiliará del Departamento de Organismos Representativos. En conjunto, les corresponderán las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones necesarias con la sociedad civil, autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana y la población en general, para que por su conducto el gobierno municipal mantenga relaciones sanas con dichos actores y promueva la convivencia social armónica y ordenada;

II. Generar mesas de diálogo con los diferentes actores sociales, a efecto de fungir como canal de comunicación de la sociedad con las autoridades municipales;

III. Intervenir de manera pacífica y apegada a derecho en la resolución de conflictos vecinales, ejidales, con autoridades municipales, autoridades auxiliares o consejos de participación ciudadana, privilegiando en todo momento el diálogo y el respeto a los derechos humanos;

IV. Coordinar y organizar, bajo la supervisión de la Presidencia Municipal, la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, la realización de los procesos de elección de las autoridades auxiliares municipales y consejos de participación ciudadana.

Artículo 2.326. La Unidad de Gobierno podrá delegar en el Departamento de Organismos representativos las facultades que estime necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.327. En caso de que, en el ejercicio de sus facultades, la Unidad de Gobierno detecte la posible comisión de irregularidades o actos ilícitos por parte de las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana o autoridades municipales, deberá comunicarlo de inmediato a la instancia correspondiente para los efectos que procedan conforme a derecho. En el caso que las irregularidades detectadas involucren a particulares, del mismo modo deberá comunicarlo a la autoridad correspondiente.

SECCIÓN CUARTA

TESORERÍA MUNICIPAL

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.328. La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de ejercer la política hacendaria en materias de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa, jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, por conducto de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 2.329. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente Código y otras disposiciones legales.

Artículo 2.330. La Tesorería Municipal conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias, programas y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales vigentes, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Artículo 2.331. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Caja General y Cuenta Pública
   a. Coordinación Jurídica
   b. Coordinación Administrativa

II. Subtesorería de Ingresos
   a. Dirección de Catastro

1. Departamento de Atención a Zona Sur

b. Unidad de Notificación y Ejecución Fiscal

III. Subtesorería de Egresos

a. Departamento de programas federales y locales

Artículo 2.332. El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el presente Código y demás disposiciones jurídicas aplicables y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 2.333. En los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, el Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones del presente Código y otros ordenamientos aplicables;

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

VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

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

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

X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

XVI. 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;

XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

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

XXII. Entregar oportunamente al Sindico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXIII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XXV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XXVI. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XXVII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Tesorera o Tesorero Municipal que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XXVIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda

Coordinación General de Caja y Cuenta Pública

Artículo 2.334. La Coordinación de Caja General y Cuenta Pública, dependerá directamente del Tesorero Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras informar sobre la aplicación de los fondos públicos

observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México.

II. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México para la elaboración correcta y adecuada de los informes y estados financieros.

III. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.

IV. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los estados financieros y avance presupuestal con la contabilidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.

V. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

VI. Participar en la elaboración del proyecto de ingresos y egresos municipal

VII. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se considere necesarias realizar.

VIII. Recibir las facturas de ingresos y egresos, los recibos y la documentación comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.

IX. Informar y turnar al Tesorero Municipal, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su revisión, aprobación y publicación.

X. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.

XI. Implantar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.

XII. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones en que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o resulten presuntamente constitutivos de Delitos.

XIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Código, ordenamientos vigentes, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero Municipal.

Subsección Tercera

Coordinación Jurídica

Artículo 2.335. Corresponde a la Coordinación Jurídica, las siguientes funciones:

I. Ser el enlace de la Tesorería con la Dirección General Jurídica y Consultiva, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Tesorería.

II. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero o las demás dependencias de la Tesorería.

III. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero.

IV. Orientar a las Unidades Administrativas de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal.

V. Revisar registrar y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.

VI. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes Unidades Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería.

VII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo, para que éste considere su aprobación.

VIII. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

IX. Respecto a las solicitudes de transparencia que se turnen al área, deberá brindar asesoría al sujeto obligado o bien colaborar en la contestación a la misma.

X. Participar en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y ser enlace con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

XI. Apoyar el Tesorero en la implantación del Control Interno de la Tesorería.

XII. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería, o por el Tesorero.

XIII. Asesorar al Titular de la Tesorería en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas.

XIV. En general emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería desde su elaboración y diseño; y

XV. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le indique el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, el Tesorero.

Subsección Cuarta

Coordinación Administrativa

Artículo 2.336. Corresponde a la Coordinación Administrativa, a través de su Titular:

I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio.

II. Proponer al Tesorero las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta.

III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería.

IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería.

V. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes.

VI. Programar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones.

VII. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.

VIII. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en

materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio.

IX. Tramitar, ante la Coordinación General de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Coordinación General de Administración la contratación, altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería.

X. Verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero en coordinación con la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

XI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería.

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XIII. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Presidencia Municipal, el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Subsección Quinta

Subtesorería de Ingresos

Artículo 2.337. La Subtesorería de Ingresos tendrá Las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la ley de ingresos de los municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos de su competencia.

II. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Coordinación de Caja General y Cuenta Pública para su registro.

III. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda.

IV. Turnar dentro de los primeros siete días de cada mes a la Coordinación de Caja General y Cuenta Pública, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública.

V. Elaborar el proyecto anual de ingresos.

VI. Vigilar que se logren las metas de recaudación mensual proyectada.

VII. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos.

VIII. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal y la Subtesorería de egresos.

IX. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

X. Proponer el Tesorero Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.

XI. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos.

XII. Revisar y otorgar visto buen respecto a la procedencia, en las solicitudes de Devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

XIII. Celebrar con los contribuyentes convenios para el pago a plazos diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

XIV. Vigilar que se cumplan adecuadamente los lineamientos y bases generales que, en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorero Municipal para la recaudación de las contribuciones.

XV. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención el contribuyente sea adecuado en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.

XVI. Ejecutar las acciones en materia de Catastro a través de la unidad administrativa correspondiente.

XVII. Administrar, vigilar, actualizar mantener y garantizar el uso correcto del sistema informático de recaudación de contribuciones municipales, proponiendo a la Presidencia Municipal por conducto del Tesorero las adecuaciones que deban realizarse a las bases de datos cuando se detecte error u omisión o bien proceda por cualquier otro motivo la modificación de las mismas.

XVIII. Orientar a las Unidades Administrativas respecto a aspectos relacionados con la recaudación de impuestos derechos y demás contribuciones que no estén a cargo de la Tesorería Municipal con el propósito de eficientar el ingreso de recursos propios municipales.

XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como la que le confiere el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal.

Subsección Sexta

Dirección de Catastro

Artículo 2.338. La Dirección de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar y vigilar los procesos técnicos y administrativos de acuerdo con la normatividad aplicable con relación al patrimonio catastral del municipio.

II. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del municipio.

III. Llevar el registro y control del catastro en el municipio, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valoración de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, el Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.

IV. Determinar el valor catastral utilizando de los predios a cargo de los contribuyentes.

V. Expedir certificaciones, constancias y realizar trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo.

VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el padrón municipal catastral,

cerciorándose que se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y después disposiciones legales aplicables a la materia.

VII. Requerir a los contribuyentes la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones con el objeto de comprobar o en su caso regularizar la información del padrón catastral del municipio.

VIII. Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en adelante (IGECEM) para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

IX. Proporcionar al IGECEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el reglamento del título quinto del código financiero del Estado de México y municipios denominado “DEL CATASTRO” las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

X. Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.

XI. Proporcionar información en relación con la materia que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

XII. Difundir dentro del territorio municipal, las tablas de valores unitarios de suelo de construcción aprobados por la legislatura.

XIII. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XIV. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XV. Proponer a la legislatura por conducto de la Presidencia Municipal y con autorización del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.

XVI. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico y gráfico del padrón catastral municipal.

XVII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el padrón catastral municipal.

XVIII. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que le sean solicitados por el tesorero a través de la Subtesorería de ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Código, ordenamientos vigentes, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que confiere el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal.

Subsección Séptima

Departamento de Atención Zona Sur

Artículo 2.339. El Departamento de Atención Zona Sur realizará las funciones encomendadas a la Subtesorería de ingresos y la dirección de Catastro brindando atención a los contribuyentes en el

Conjunto Urbano Héroes de Tecámac.

Subsección Octava

Unidad de Notificación y Ejecución Fiscal

Artículo 2.340. La Unidad de Notificación y Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Tesorería Municipal programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que deriven de los convenios de coordinación fiscal que al efecto haya firmado el municipio con autoridades federales.

II. Verificar que las notificaciones, requerimientos de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y con la aplicación de los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales.

III. Designar a los notificadores y demás personal adscrito a la Unidad de Notificación y Ejecución Fiscal.

IV. Vigilar y supervisar a los notificadores y demás personal adscrito a la Unidad, informar a la Tesorería Municipal de las irregularidades que se presente.

V. Recuperar mediante el cobro coactivo de contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables.

VI. Informar mensualmente a la Subtesorería de ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados.

VII. Acordar previamente con el Subtesorero de Ingresos las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar que se realice de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

VIII. Supervisar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

IX. Supervisar conjuntamente con la Subtesorería de Ingresos las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

X. Atender directamente las reconsideraciones de multas y solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal de Tecámac y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando ésta se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del procedimiento administrativo de ejecución.

XI. Auxiliar conjuntamente a la Subtesorería de Ingresos.

XII. Llevar un control, expediente, registro y archivo de las notificaciones y mandamientos de ejecución.

XIII. Emitir notificaciones y mandamientos de fusión de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.

XIV. Asignar a los notificadores de la Unidad las notificaciones a realizar.

XV. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la Unidad de Notificación y Ejecución Fiscal y demás personal a su cargo.

XVI. Hacer las gestiones necesarias incluyendo las solicitudes de información previa autorización de la Tesorería Municipal, para verificar el domicilio donde deba notificarse a los contribuyentes conforme a las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.

XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal.

Subsección Novena

Subtesorería de Egresos

Artículo 2.341. La Subtesorería de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la administración y correcta aplicación del presupuesto municipal.

II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas del área.

III. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

IV. Aperturar las cuentas bancarias del Municipio de Tecámac.

V. Recepcionar y registrar los estados de cuenta bancarios.

VI. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales disponibilidad financiera del Erario Municipal.

VII. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

VIII. Una vez vencido un mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal.

IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias p que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento de Tecámac.

X. Programar, supervisar y controlar el oportuno procedimiento y pago de nómina quincenal.

XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería municipal los talonarios de cheques usados y por usar, así como los dispositivos electrónicos para la autorización de transferencias electrónicas de efectivo de las cuentas del municipio.

XII. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal.

XIII. Cancelar inmediatamente con la leyenda de “Pagado” los documentos que amparan los gastos programados devengados y pagados con cargo al presupuesto municipal.

XIV. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico financiero de las mismas.

XV. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

XVI. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

XVII. Verificar el cumplimiento de las metas, objetivo, avances físico financiero, reportes y comprobación de los recursos de origen federal y estatal que recibe el municipio conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

XVIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este código, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal.

Subsección Décima

Departamento de Programas Federales y Locales.

Artículo 2.342. El Departamento de Programas Federales y Locales auxilia a la Tesorería Municipal con el seguimiento de las disposiciones normativas, administrativas y fiscales que deriva de la aplicación de lo previsto por los ordenamientos Federales y Estatales por los que se instituyen los siguientes fondos sociales, de salud, de integración, seguridad, infraestructura social municipal, infraestructura física educativa, y en general todos aquellos apoyos provenientes de los distintos órdenes de gobierno, que permitan mejorar el nivel de vida de los Tecamaquenses y auxilien al gobierno municipal a paliar las necesidades más apremiantes de la población.
Entre los programas federales se encuentran los siguientes:

- **I.** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
- **II.** Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG)
- **III.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. (FORTAMUNDF)
- **IV.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)
- **V.** Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)

SECCIÓN QUINTA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.343. La Contraloría Municipal será la encargada de realizar todos los actos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, demás disposiciones legales establecen para que las realice el órgano municipal al que se le asignen las funciones de Control Interno, de Contraloría Interna y Órganos Internos de Control en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, incluso para aplicarlas en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tecámac y del Organismo ODAPAS (del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac).
Artículo 2.344. La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quien será el superior jerárquico del personal que, para el ejercicio de las funciones que le corresponden a la Contraloría Municipal, sea asignado a la misma por la Presidencia Municipal.
Artículo 2.345. El ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones de la Contraloría Municipal, corresponden originalmente al Contralor Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo, pudiendo delegar sus facultades en servidores públicos subalternos.
Artículo 2.346. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- **I.** Autoridad Investigadora.
- **II.** Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- **III.** Coordinación General de Auditoria y Supervisión del Control Interno.
- **IV.** Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción y a Sesiones de Comités.
- **V.** Jefatura de Situación Patrimonial, Entrega Recepción y Seguimiento a Sistemas de Control.
- **VI.** Jefatura de Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias.
- **VII.** Coordinación Jurídica Administrativa.

Artículo 2.347. Además de las atribuciones que le confieren la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal; y, demás disposiciones legales aplicables, el titular de la Contraloría Municipal ejercerá, en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, mismos que deberán apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, incluidos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tecámac y del Organismo ODAPAS (del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac).

III. Coadyuvar con el Coordinador Administrativo asignado a la Contraloría, que el ingreso y ejercicio del gasto público de la Contraloría Municipal, sea congruente con el presupuesto de egresos asignado a la Contraloría, además de que el Coordinador Administrativo aplique dentro de la Contraloría el Control Interno que corresponda.

IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación en la Administración Pública Municipal, incluidos el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tecámac y del Organismo ODAPAS (del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac).

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión y supervisión legal que deba ser realizado por la Contraloría Municipal.

VI. Vigilar que los recursos asignados a la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada del Municipio de Tecámac, Estado de México, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios, contratos respectivos y demás disposiciones legales aplicables.

VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los entes contratantes de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada del Municipio de Tecámac, Estado de México, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando, de ser necesario, las inspecciones y verificaciones procedentes.

VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo, en su caso, por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable.

IX. Participar en los Comités de la Administración Pública Municipal, de los que legalmente deba ser integrante, incluidos los correspondientes, en su caso, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tecámac y del Organismo ODAPAS (del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac), conforme a las disposiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables.

X. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano, Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes competentes y/o fiscalizadores de carácter federal y/o estatal, para el cumplimiento de sus funciones.

XI. Participar en los actos de entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, que deban atender y participar en estos actos.

XII. Dictaminar, en su caso, los estados financieros que correspondan y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Tecámac, Estado de México, en términos de la normatividad aplicable.

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización, respecto de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Tecámac, Estado de México.

XV. Supervisar en la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, evaluando dichos mecanismos y adecuándolos conforme a las necesidades y resultados obtenidos.

XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XVII. Derivado de las investigaciones realizadas por la autoridad investigadora, en su caso supervisar la presentación de las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal.

XVIII. Turnar a la Autoridad Investigadora las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice, en el ámbito de su competencia, para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

XIX. Realizar un diagnóstico para implantar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación, en su caso, con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su

desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables y turnarlas a la Autoridad Investigadora para su correspondiente procedimiento.

XXII. Supervisar que se realice la investigación de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora.

XXIII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;

XXIV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales, del o los expedientes, para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Autoridad Investigadora.

XXVI. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, supervisar que, en su caso, se expida la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

XXVII. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, en su caso, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

XXVIII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción;

XXIX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones y, en su caso, supervisar la correcta aplicación de estos por las aéreas facultadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXX. Informar anualmente en el mes de diciembre al Ayuntamiento, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, evaluaciones y cantidad de denuncias, investigaciones y resoluciones que realice la Contraloría Municipal, incluidas las actividades y acciones realizadas dentro de la competencia de la Contraloría Municipal, debiendo prevalecer en el informe el respeto al debido proceso.

XXXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Dependencias, Entidades, Áreas Administrativas, Departamentos, Jefaturas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XXXII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XXXIII. Someter, en su caso, a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubiere conferido;

XXXIV. Validar y someter a aprobación del órgano respectivo, el Reglamento Interno y, en su caso, los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Municipal.

XXXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, el Sistema de Entrega Recepción (CREG-ER), y aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios y otras entidades competentes.

XXXVI. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México.

XXXVII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presenten los Ciudadanos, incluidos los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. En caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente.

XXXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XXXIX. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno de observancia general dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por área.

XL. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal.

XLI. Habilitar, en su caso, a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

XLII. Solicitar a la Dirección General Jurídico Consultiva o su equivalente, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.

XLIII. Procurar difundir los programas de atención dentro del territorio municipal, que instaure la Contraloría, para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias.

XLIV. Instruir procedimientos administrativos disciplinarios para procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XLV. Coadyuvar con el Ayuntamiento para la investigación de acciones u omisiones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el entendido de que todo resultado de investigación por denuncia o de oficio, será presentado al titular de la Presidencia Municipal.

XLVI. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa; y

XLVII. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Artículo 2.348. Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente de la Contraloría Municipal, incluidas, en su caso, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de área, auxiliares, entre otros, habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y, en su caso, las que le designe el Contralor Municipal, y se auxiliará, de ser necesario, del personal que sea asignado por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.349. A los titulares de la Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

I. Asumir las atribuciones encomendadas a su cargo.

II. Auxiliar al Contralor Municipal en las funciones que éste les confiera.

III. Auxiliarse del personal que le sea asignado.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo.

V. Acordar con el Contralor Municipal los asuntos de su competencia.

VI. Respetar el Código de Ética que en su caso sea instaurado.

VII. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones.

VIII. Formular y proponer al Contralor Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto que le corresponda.

IX. Proponer al Contralor Municipal, de ser necesario, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo.

X. Proponer al Contralor Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo.

XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;

XII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;

XIII. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;

XIV. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;

XV. Las demás que les encomiende el Contralor Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

Subsección Segunda

Coordinación Jurídica y Administrativa

Artículo 2.350. Al Titular de la Coordinación Jurídico Administrativa, le corresponde el ejercicio de

las funciones siguientes:

XIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la correcta organización administrativa de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Verificar la correcta aplicación de los sistemas de asistencia que instaure la Dirección General de Administración de Tecámac, al interior de la Contraloría Municipal.

XV. Aplicar el Control Interno al interior de la Contraloría Municipal que acuerde con el Contralor Municipal, y verificarlo periódicamente, en todas las Unidades Administrativas adscritas a la misma, informando de los resultados al Contralor Municipal.

XVI. Coadyuvar en la elaboración, actualización y adecuación de los reglamentos, manuales y demás normatividad que deba ser aplicada al interior de la Contraloría Municipal.

XVII. Compilar y actualizar, cuando legalmente sea necesario, las disposiciones legales aplicables a la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, para consulta por parte del Contralor Municipal y de las Unidades Administrativas a su cargo.

XVIII. Atender las indicaciones que legalmente realice la Dirección General Jurídico Consultiva.

XIX. Coadyuvar con el Contralor Municipal en el inventario de bienes adscritos a la Contraloría Municipal.

XX. Elaborar el registro de los insumos de bienes, incluida la papelería, que requieran y utilicen las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, solicitando, en su caso, ante la Dirección General de Administración, el abastecimiento periódico o urgente de los mismos.

XXI. Coadyuvar con el contralor municipal en la planeación de acciones que se deban realizar en la Contraloría Municipal y el presupuesto que legalmente se requiera, para ser tramitado y atendido por la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación Municipal (UIPPE).

XXII. Coadyuvar como enlace con el Contralor Municipal respecto a las solicitudes de información que le sean solicitadas por medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

XXIII. Coadyuvar en el seguimiento de la Mejora Regulatoria que le corresponda a la Contraloría Municipal.

XXIV. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la elaboración del Presupuestos Basados en Resultados que sea establecido en la Contraloría Municipal.

Subsección Tercera

Autoridad Investigadora

Artículo 2.351. La Autoridad Investigadora contará con autonomía técnica en sus determinaciones. Dicha unidad administrativa estará a cargo de un titular, quien tendrá las atribuciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, incluidas las siguientes en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada:

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de la práctica de auditorías.

II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.

VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

IX. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

X. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine legalmente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

XI. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.

XII. Elaborar, en su caso, el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas.

XIII. Elaborar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados.

XIV. Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.

XV. Ordenar que se notifique al denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.

XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Contralor, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, previo informe.

XVII. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

XVIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.

XIX. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares.

XX. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

XXI. Ordenar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

XXII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información, previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tecámac, México; y

XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

Subsección Cuarta

Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 2.352. La Autoridad Substanciadora y Resolutora contará con un titular, quien contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y con las atribuciones establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones legales aplicables, incluidas las siguientes atribuciones en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada::

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.

III. Solicitar por conducto del titular de la Contraloría Municipal la designación de defensores de oficio ante la Dirección General Jurídico Consultiva del Municipio de Tecámac, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.

IV. Celebrar la audiencia inicial con apoyo del Secretario de Acuerdos.

V. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, incluso para la asignación de un defensor de oficio o en aquellos casos en que se señale la causa del diferimiento.

VI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VII. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.

IX. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución.

X. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves.

XI. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

XII. Decretar las medidas cautelares que legalmente le solicite la Autoridad Investigadora.

XIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XIV. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.

XVI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

XVII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.

XVIII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran.

XIX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XXI. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la tramitación de los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

Artículo 2.353. El titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora para la ejecución de sus atribuciones y auxilio en la realización de las mismas, tendrá a su cargo la unidad administrativa denominada Secretario de Acuerdos.

Artículo 2.354. El Secretario de Acuerdos tendrá las atribuciones que se establecen por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; incluidas las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la emisión del proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.

III. Fungir como Secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas.

IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas.

V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos, para ser autorizado por la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares.

VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran.

XI. Auxiliar en la realización del proyecto de acuerdo de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

XII. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación.

XIII. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción.

XIV. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves.

XV. Ejecutar, en su caso, la notificación de la Resolución.

XVI. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación.

XVII. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional.

XVIII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y.

XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora y, en su caso, por el Contralor Municipal.

Artículo 2.355. La Contraloría Municipal contará con servidores públicos que tendrán las funciones de Notificadores, quienes estarán a cargo del Contralor Municipal y, en su caso, de la Autoridad Investigadora y de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Los notificadores tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar, preparar y notificar las resoluciones emitidas por el Contralor Municipal y, en su caso, por la Autoridad Investigadora y, la Autoridad Substanciadora y Resolutora, realizando sus labores de notificación, conforme al marco legal que rige el procedimiento de la misma.

II. Realizar notificaciones de manera personal o por medio de los estrados de la Contraloría Municipal, según proceda, conforme a los recursos materiales que disponga el Contralor Municipal o, en su defecto, el Coordinador Jurídico Administrativo.

III. Registrar y supervisar los tiempos procesales, en los cuales se realizan las notificaciones, a efecto de no alterar los términos en los cuales se deban realizar las mismas.

IV. Organizar un control interno de las notificaciones realizadas, que será supervisado por el Coordinador Jurídico Administrativo, las que no se han realizado y sus causas, a fin de presentarlo en cualquier momento, al Contralor Municipal.

Subsección Quinta

Coordinación de Auditoría y Supervisión de Control Interno

Artículo 2.356. La Coordinación General de Auditoria y Supervisión del Control Interno contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes atribuciones en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada:

I. Auxiliarse de los Auditores y/o Supervisores y demás personal que le sea asignado para la realización de las atribuciones a su cargo.

II. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y de supervisión del Control Interno a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, previamente sometido a consideración del Contralor Municipal para su autorización.

III. Instruir a los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Auxiliares a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de desempeño, administrativas, financieras, de cumplimiento, operacionales, integrales, de revisión y demás que sean acordadas, de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas por el Contralor Municipal y, en su caso, con el Reglamento de Auditorias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Tecámac.

IV. Instruir a los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Auxiliares a su cargo, para que lleven a cabo revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías específicas, ordenadas por el Contralor Municipal, para verificar el cumplimiento del marco normativo de actuación de los servidores públicos, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Municipal y, en su caso, con el Reglamento de Auditorias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Tecámac.

V. Solicitar por sí mismo o por medio de los auditores y/o supervisores que se encuentren a su cargo, a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas.

VI. Formular por sí mismo o por medio de los auditores y/o supervisores que se encuentren a su cargo, observaciones y recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, derivadas de las revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

VII. Participar por sí mismo o por medio de los Auditores y/o Supervisores que le sean asignados, en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado que apruebe el Contralor Municipal, para ser practicadas en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

VIII. Verificar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada que corresponda, el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero.

IX. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal y de la Administración Pública Descentralizada.

X. Verificar, en su caso, que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y con apego a los principios de contabilidad gubernamental.

XI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables.

XII. Formular por sí mismo o por los auditores y/o supervisores, observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.

XIII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.

XIV. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos que establezca el Contralor Municipal y disposiciones legales establecidas, para el control interno administrativo.

XV. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, incluida la de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

XVI. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;

XVII. Formular recomendaciones, que sean aprobadas por el Contralor Municipal, para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XVIII. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XIX. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

XX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.

XXI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

XXII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

XXIII. Asistir en representación del Contralor Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.

XXIV. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras municipales, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XXV. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), coadyuvando en la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.

XXVI. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).

XXVII. Solicitar a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

XXVIII. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente.

XXIX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.

XXX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos Comités.

XXXI. Coadyuvar en la verificación de la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XXXII. Coordinar la operación de campañas para difundir a la población la cultura de la denuncia y la participación social en el combate a la corrupción.

XXXIII. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;

XXXIV. Realizar visitas de supervisión e inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y, en su caso, desconcentrada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética que legalmente se establezca.

XXXV. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público.

XXXVI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y

XXXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

Subsección Sexta

Departamento de Situación Patrimonial, Entrega Recepción y Seguimiento a Sistemas de Control

Artículo 2.357. Al titular de la Jefatura de Situación Patrimonial, Entrega Recepción y Seguimiento a Sistemas de Control, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada:

I. Realizar verificaciones aleatorias, previa autorización del Contralor Municipal, a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema.

II. Denunciar ante el titular de la Autoridad Investigadora, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede.

III. Denunciar ante el titular de la Autoridad Investigadora cuando se detecte, de la declaración de situación patrimonial, que el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como Servidor Público.

IV. Informar al titular de la Autoridad Investigadora cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

V. Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal la información correspondiente a los servidores públicos declarantes.

VI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada especializada y desconcentrada, y llevar un registro de las mismas para su publicación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Coordinar y verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente.

VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la atención e información que deban atenderse mediante los sistemas de enlaces externos de seguimiento de control que legalmente sean establecidos por las entidades competentes, tales como el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR); el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net); Constancia de No Inhabilitación; Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación; Entrega Recepción (CREG ER) o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes o sean establecidos para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IX. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la generación de las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México.

X. Auxiliarse del personal que le sea asignado para el ejercicio de sus atribuciones.

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

Subsección Séptima

Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción y a Sesiones de Comités

Artículo 2.358. Al Titular de la Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción y a Sesiones de Comités, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Contralor Municipal en el seguimiento a la continuidad de los trabajos de los Comités de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada y, en su caso, Comisiones, en los que sea parte el Contralor Municipal, incluidos el de Transparencia; Anticorrupción; de Adquisiciones y Servicios; de Bienes Muebles e Inmuebles; de Obra Pública; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y demás órganos colegiados que legalmente se establezcan, a efecto de verificar la legalidad, transparencia, certeza y cumplimiento de los actos sometidos a consideración de dichos órganos.

II. Suplir al Contralor en las sesiones de los Comités de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada y, en su caso, Comisiones.

III. Auxiliar al Contralor Municipal en la actualización del conocimiento y aplicación del marco normativo que regula a los distintos Comités de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada y, en su caso, Comisiones.

IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la capacitación y sensibilización a los servidores públicos municipales, en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables del Sistema Municipal Anticorrupción.

V. Diseñar e impartir cursos, auxiliado por el personal que designe el Contralor Municipal, de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.

VI. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Municipal.

VII. Promover la firma de convenios con instituciones académicas, de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción.

VIII. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción.

IX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

X. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implantadas en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

XI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, para conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a la población de Tecámac.

XII. Asistir en representación del Contralor Municipal, en su caso, a los procesos de adjudicación, incluidos los de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.

XIII. Recibir, tramitar y auxiliar al Contralor Municipal, en la resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación y adjudicación que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XIV. Coadyuvar en la organización y operación el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).

XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

Subsección Octava

Departamento de Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias.

Artículo 2.359. Al Titular del Departamento de Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Tener a su cargo la Oficialía de partes de la Contraloría Municipal.

II. Recibir e informar al Contralor Municipal sobre las quejas, sugerencias y denuncias recibidas para su aceptación, en su caso, y posterior distribución entre las unidades administrativas dependientes de la Contraloría Municipal. Se considerará queja toda información y/o reclamación que se haga sobre la deficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

III. Planear, organizar y coordinar, conforme a los lineamientos que apruebe el Contralor Municipal, normas jurídicas, políticas y procedimientos aplicables, la adecuada administración del área a su cargo.

IV. Coordinar la formulación de los programas, mecanismos de control, horarios de atención, actividades a realizar y evaluación de las mismas que se realicen dentro de su área, conforme a la normatividad aplicable.

V. Admitir, o en su caso, regresar la queja para su perfeccionamiento, con supervisión de su superior jerárquico.

VI. Registrar en el libro de gobierno y/o el medio electrónico autorizado por el Contralor Municipal, la recepción de las quejas, sugerencias o denuncias, asignando número de folio interno, y les da seguimiento o registra el envió a la unidad administrativa de la Contraloría a la que se turne. Para el caso de las denuncias presentadas le dará vista a la Autoridad Investigadora para que ésta acuerde la tramitación que corresponda.

VII. Llevar el adecuado manejo de los expedientes que generen las quejas, conforme a los lineamientos que autorice el Contralor Municipal.

VIII. Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas o denuncias sobre la instancia competente a la que pueden acudir para el seguimiento de las mismas.

IX. Enviar la relación de las quejas, con un resumen de las mismas, que deberá contener fecha de recepción, número asignado, identificación del quejoso y demás datos para identificarlas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para su seguimiento.

X. Coadyuvar en la verificación y supervisión para que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, atiendan con amabilidad, esmero, prontitud, eficiencia y adecuadamente a los ciudadanos.

XI. Coordinar la obtención y, en su caso, supervisa la elaboración de la información de los trámites que se realizan ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, a fin de que se concentren en resúmenes que puedan ser fácilmente asimilados al público, procurando y coadyuvando su difusión en todo el Municipio, a través de los medios de comunicación que acuerde al Contralor Municipal.

XII. Supervisar la elaboración de trípticos y otros medios informativos que deban distribuirse entre la población del municipio, con el fin de publicar los requisitos y tiempos que se requieren, para cada uno de los trámites que se deben realizar ante las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XIII. Mantener informado al Contralor Municipal, acerca del estado que guarda la unidad a su cargo.

XIV. Informar mensualmente al Contralor Municipal sobre el seguimiento de las quejas presentadas por la población y el seguimiento de las mismas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada den respuesta a las deficiencias en la adecuada prestación de los servicios públicos que la población y comunidades plantean.

XVI. Fomentar la identificación de la población con la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

XVII. Aplicar programas, encuestas y entrevistas, a fin de determinar la problemática social que presentan las comunidades, auxiliándose, en su caso, por el personal que determine el Contralor Municipal.

XVIII. Analizar los diversos motivos de las quejas para proponer soluciones al Contralor Municipal, para que éste informe de las sugerencias, para las soluciones de las quejas reiteradas, a la Presidencia Municipal.

XIX. Envía reporte de las quejas recurrentes a la Autoridad Investigadora para que ésta determine si es procedente el inicio de la investigación.

XX. Auxiliarse del personal que le sea asignado para el ejercicio de sus atribuciones.

XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.360. La Dirección General Jurídica y Consultiva auxilia a la Presidencia Municipal, la Sindicatura y los titulares de las Áreas Administrativas a efecto de otorgar certeza y validez jurídica a las actuaciones de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Organismos Auxiliares. Es la responsable de implementar programas de apoyo a la comunidad en materia de asesoría jurídica, así como el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras Municipales.

Por otro lado, establece la coordinación necesaria entre la Presidencia Municipal y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, al igual que con las Oficialías del Registro Civil, las cuales son las instituciones de carácter público y de interés social mediante el cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da fe y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide actas de nacimiento.

El o la titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en toda clase de litigios, querellas, demandas, denuncias, trámites administrativos y actuaciones que le sean solicitadas por su superior jerárquico o bien en coordinación con el Síndico Municipal.

II. Implementar en coordinación con las dependencias del Gobierno del Estado de México competentes, La Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal, la Comisaria General de Seguridad y Tránsito Municipal y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las políticas públicas de justicia cívica.

III. Proporcionar a las otras áreas administrativas asesoría, representación y acompañamiento legal que le requieran en asuntos de carácter oficial en que se vean involucrados en el ejercicio de sus funciones administrativas.

IV. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

V. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción;

manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

VI. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

VII. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

VIII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

IX. Las demás que le establezcan el Ayuntamiento, La Presidencia Municipal, el Bando Municipal o el Código Reglamentario.

Artículo 2.361. El titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Unidad Jurídica, Administrativa y de Apoyo a Dependencias Internas

II. Subdirección de Litigación
   a. Departamento de Derecho Laboral

III. Coordinación de Justicia Cívica
   a. Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras
      1. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Centro
      2. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Norte
      3. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Sur
   b. Departamento de Asesoría Jurídica y Asistencia Legal

IV. Oficialías del Registro Civil
   a. Oficialía del Registro Civil 01, Cabecera Municipal
   b. Oficialía del Registro Civil 02, Ojo de Agua
   c. Oficialía del Registro Civil, Zona Sur (en proceso de consolidación)

V. Defensoría Municipal de Derechos Humanos (órgano autónomo, para efectos de coordinación)

Subsección Segunda

Unidad Jurídica, Administrativa y de Apoyo a Dependencias Internas

Artículo 2.362. La Unidad Jurídica, Administrativa y de Apoyo a Dependencias Internas tendrá como función principal servir como conducto entre las áreas que componen la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada, desconcentrada y órganos autónomos, con la finalidad de establecer vínculos que conduzcan a la atención y solventación de dudas, corrección de procedimientos y análisis de riesgos jurídicos con objetivo eminentemente preventivo, a fin de

detectar, analizar y solucionar posibles conflictos que pudiesen derivar en responsabilidades administrativas, civiles, fiscales o penales para los servidores públicos municipales y para el Ayuntamiento.

Subsección Tercera

Subdirección de Litigación

Artículo 2.363. La Subdirección de Litigación está encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, en todas las áreas del derecho a excepción de los litigios y conflictos laborales, de tal suerte que promoverá la defensa de los mejores intereses del municipio y su erario, al tiempo que podrá representar a las áreas que integran la Administración Pública Municipal en general, cuando éstas así lo soliciten y previa autorización de la Presidencia Municipal.

Subsección Cuarta

Departamento de Derecho Laboral

Artículo 2.364. El Departamento de Derecho Laboral tendrá a su cargo la defensa de los intereses del Ayuntamiento específicamente en materia de litigios y conflictos laborales, para lo cual, previa autorización de la Presidencia Municipal, podrá ejercer las funciones de representación de ésta y del Ayuntamiento; asimismo, podrá transigir en juicios, efectuar pláticas conciliatorias y llegar a convenios con o sin juicio de por medio, para lo cual deberá velar estrictamente por los mejores intereses del erario municipal.

Subsección Quinta

Coordinación de Justicia Cívica

Artículo 2.365. La Coordinación de Justicia Cívica es el órgano encargado de encauzar los esfuerzos de la Dirección General en materia de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, orientación legal a la población y a las áreas internas de la Administración Pública Municipal, y los procedimientos de mediación, conciliación y calificación de infracciones y sanciones. Para alcanzar dichos objetivos, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras
   a. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Centro
   b. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Norte
   c. Oficialía Mediadora-Conciliadora y/o Calificadora Municipal, Zona Sur

II. Departamento de Asesoría Jurídica y Asistencia Legal

Subsección Sexta

Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras

Artículo 2.366. Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras son autoridades en materia de conciliación, mediación y calificación de sanciones por infracciones al régimen específico de este Código, para lo cual deberán actuar en estricta observancia a las disposiciones legales que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y demás legislaciones vigentes en la materia. Para efectos administrativos y de control, estarán bajo el mando directo del Coordinador de Justicia Cívica, quien, sin embargo, no podrá ejercer las funciones de los Oficiales

ni acceder a los registros documentales a cargo de las Oficialías, a menos que cuente a su vez con el nombramiento y certificación exigidas por ley para ejercer dichas funciones.

Subsección Séptima

Departamento de Asesoría Jurídica y Asistencia Legal

Artículo 2.367. Al Departamento de Asesoría Jurídica y Asistencia Legal le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

I. Brindar asesoría gratuita a la población en materia jurídica; y

II. Ofrecer orientación y asistencia a las áreas administrativas internas en las respectivas materias de competencia.

III. Apoyar a los presuntos responsables por faltas administrativas, con la designación de un licenciado en Derecho, previa solicitud de la Contraloría Municipal, para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.

Subsección Octava

Oficialías del Registro Civil

Artículo 2.368. Las Oficialías del Registro Civil son las instituciones de carácter público y de interés social mediante el cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da fe y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide actas de nacimiento. Para efectos administrativos estarán bajo el mando directo del Director General Jurídico y Consultivo, quien, sin embargo, no podrá ejercer las funciones de los Oficiales, dar fe de actos, situaciones o del estado civil de las personas, ni acceder a los registros documentales a cargo de las Oficialías.

Subsección Novena

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 2.369. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un Órgano Autónomo del Ayuntamiento, que tiene como funciones principales proteger, promover y difundir el respeto a los derechos instituidos a favor de las personas por la Constitución Federal y los diversos tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que México es parte; lo anterior en términos de las disposiciones de la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Para el adecuado ejercicio de sus funciones estará bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General Jurídica y Consultiva, la cual sin embargo no podrá menoscabar la autonomía funcional y decisoria de la Defensoría.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

Subsección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 2.370. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas es la unidad administrativa municipal que tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones en materia de desarrollo urbano y uso del suelo; planeación, construcción y supervisión de obra pública y las relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura y vial del municipio y la prestación de los servicios de alumbrado público, panteones y bacheo.

Artículo 2.371. El titular de la Dirección será denominado "Directora o Director General de Urbanismo y Obras Públicas", el cual tiene las facultades y atribuciones siguientes;

I. Integrar, estructurar y ejecutar los Programas Anuales de Obra Pública y de Mantenimiento de Infraestructura, mismos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal y que forman parte del presupuesto de egresos; estos programas estarán acordes con las metas y objetivos establecidos por el Plan de Desarrollo Municipal el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional en la materia.

II. Establecer la política pública municipal de administración del territorio, urbanismo e infraestructura que contempla la regulación de las actividades de los particulares con relación al uso de suelo, construcción, modificación o demolición de todo tipo de edificaciones; publicidad exterior, regularización de la tenencia de la tierra urbana; urbanismo e infraestructura, al igual que las áreas no urbanizables de equipamiento o contención del crecimiento urbano

III. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias de la Administración Pública Municipal, así como con las autoridades competentes de la federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;

IV. Dirigir y controlar programas, acciones y políticas públicas referentes al entorno metropolitano del Municipio

V. Realizar los procedimientos administrativos necesario para la contratación de las obras públicas municipales, de conformidad con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

VI. Construir Obras Publicas Municipales bajo la modalidad de administración directa conforme a la normatividad aplicable;

VII. Dar atención directa a empresas promotoras de la vivienda, representantes legales de los desarrolladores, tramitadores y ciudadanía en general, para la integración y substanciación de los tramites solicitados por los particulares en materia de desarrollo urbano y uso de suelo hasta la autorización, con la excepción de los actos reservados a la Presidencia Municipal en cuyo caso solicitará de esta ultima la autorización una vez que se hayan satisfecho los requisitos que establece la normatividad aplicable;

VIII. Supervisar y autorizar los vistos bueno de uso específico del suelo, constancia de alineamiento, de número oficial, de regularización de construcción; cedulas informativas de zonificación; así como licencias de demoliciones y excavaciones, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios correspondientes.

IX. Vigilar y autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a los particulares y autoridades que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Autorizar y elaborar los dictámenes respectivos de las solicitudes de los particulares y autoridades para el otorgamiento de permisos, licencias para la construcción de Conjuntos Urbanos, construcciones nuevas o ampliaciones de cualquier tipo; uso de suelo, densidad y modificaciones de altura de edificaciones relacionadas con el urbanismos o utilización del territorio municipal, y otros actos administrativos relacionados con el uso de suelo, los cuales necesariamente se deberán hacer de conocimiento de la Presidencia Municipal de conformidad con el artículo 2.64 del presente Código.

XI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la

traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XII. Autorizar constancias de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, de uso de suelo, cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y además de demoliciones y excavaciones;

XIII. Recibir en conjunto con la Secretaria del Ayuntamiento y en coordinación con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio y en su caso las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en la legislación aplicable respecto al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;

XIV. Coordinar la supervisión de los contratistas, y la recepción las obras públicas que entreguen al Ayuntamiento;

XV. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de éstos;

XVII. Suscribir el dictamen para fallo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;

XVIII. Promover que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad y que las obras públicas en donde resulte aplicable se proyecten diseñen y ejecuten con perspectiva de género de manera tal que contribuyan a prevenir situaciones de riesgo para las mujeres, fomentar la igualdad y erradicar cualquier forma de discriminación;

XIX. Informar en cuanto sean proyectadas las obras públicas que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a la Secretaría del Ayuntamiento a fin que ésta de conformidad con sus facultades y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales;

XX. Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;

XXI. Integrar y mantener actualizado del archivo de expedientes de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;

XXII. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control;

XXIII. Aprobar previo acuerdo con la Presidencia Municipal precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;

XXIV. Integrar y controlar del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;

XXV. Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.

XXVI. Suscribir los finiquitos de obras por contrato; y

XXVII. Coadyuvar con la operación y funcionamiento del comité de obra publica

XXVIII. Garantizar el servicio público municipal de panteones

XXIX. Regular la instalación de publicidad exterior en vía publica y evitar la proliferación anárquica de anuncios.

XXX. Mantener en buen estado las vialidades municipales

XXXI. Garantizar en todas las comunidades del municipio el óptimo funcionamiento del alumbrado público, semáforos y el equipamiento de señalización vial preventivo, restrictivo e indicativo e instalaciones de voz, datos y monitoreo de propiedad municipal.

XXXII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XXXIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XXXIV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XXXV. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XXXVI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XXXVII. Las demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.372. La Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas para lograr el correcto desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Urbano.
   a. Subdirección de Desarrollo Urbano.
      1) Departamento de Regulación de Tenencia de la Tierra Urbana.

II. Coordinación Jurídica.
   a. Departamento de Panteones.

III. Coordinación Administrativa.
   a) Departamento de Precios Unitarios.
   b) Subdirección de Obras Publicas Por Administración.
   c) Subdirección de Obras Publicas por contrato.

IV. Dirección de la Constructora Municipal y Mantenimiento de Vialidades;
   a) Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Bacheo;
   b) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones de Alumbrado Público,

Semaforización, Voz, Comunicación y Datos.

Subsección Segunda

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 2.373. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;

II. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;

III. Proponer los cambios de uso de suelo, intensidad, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y en caso de autorización elaborar los dictámenes correspondientes que sirvan de soporte para las autorizaciones que corresponden a la Dirección General de Urbanismo y Obra Pública previo informe a la Presidencia Municipal;

IV. Dirigir y controlar programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;

V. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de México;

VI. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;

VII. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;

VIII. Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;

IX. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;

X. Supervisar los programas, acciones y políticas públicas referentes o relativas al desarrollo urbano del Municipio;

XI. Dar atención directa a empresas promotoras de la vivienda, representantes legales de los desarrolladores, tramitadores y ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes a esta dependencia;

XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;

XVI. Supervisar la ejecución de las obras de equipamiento, urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;

XVII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XVIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;

XIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XX. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XXI. Conformar el expediente para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XXII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde al crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio;

XXIV. Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos del Municipio a través de la Agenda Metropolitana;

XXV. Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad al Municipio;

XXVI. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales y Municipales para la preservación y mejoramiento del Municipio;

XXVII. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración del municipio con su entorno metropolitano;

XXVIII. Formular conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;

XXIX. Impulsar y aplicar los programas de mejora regulatoria; y

XXX. Las demás que deriven del Código Administrativo del Estado de México; el Reglamento del Libro V Código Administrativo del Estado de México y, de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.374. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades en materia de licencias;

I. Recibir y dar trámite a solicitudes, revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos;

II. Llevar el control, y la organización del archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica;

III. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;

IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

V. Recibir las solicitudes de personas físicas, morales o jurídicas colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar);

VI. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;

VII. Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, y autorizada únicamente por la Dirección General; de las cuales debe tener conocimiento la Presidencia Municipal.

VIII. Prevenir a los solicitantes de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno de éstos;

IX. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;

X. Dividir el territorio municipal en zonas o regiones y responsabilizar de éstas a los servidores públicos bajo su mando con calidad de inspectores para detectar obras irregulares o en proceso de construcción (en ejecución o detenidas) a efecto de aplicar la normatividad que corresponda y evitar la proliferación de asentamientos irregulares.

XI. Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción siempre y cuando cumpla con la normatividad;

XII. Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;

XIII. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Desarrollo Urbano y la que competa a otra dependencia o autoridad diversa;

XIV. Tener bajo su custodia los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones que emita la Dirección General para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;

XV. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.375. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrán las siguientes facultades en materia de verificación e inspección urbana;

I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia por conducto de la Subdirección o los servidores públicos bajo su mando habilitados para tal efecto.

II. Establecer el programa de visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano;

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;

IV. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, del seguimiento

V. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización o licencia respectiva;

VI. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvié de su función e informar a la subdirección de este tipo de acciones; y

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.376. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas administrativas a su cargo:

I. Subdirección de Desarrollo Urbano.
II. Subdirección de Anuncios Publicitarios.

Subsección Tercera
Subdirección de Desarrollo Urbano

Artículo 2.377. La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el director;
II. Supervisar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad a lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal;
III. Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial;
IV. Participar a petición del Director de Desarrollo Urbano en la Comisión Estatal de Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;
V. Evaluar y proponer a la Dirección los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
VI. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
VII. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del director;
VIII. Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
IX. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
X. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
XI. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
XIII. Revisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para gestionar autorizaciones ante la Dirección General, los tramites generados en la Dirección de Licencias de Construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme a la normatividad;
XIV. Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control interno del Municipio, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal;
XV. Dar trámite y realizar análisis, de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección Cuarta
Subdirección de Anuncios Publicitarios

Artículo 2.378. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Anuncios Publicitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución las atribuciones conferidas en el presente código.

Artículo 2.379. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de anuncios Publicitarios las siguientes;

- **I.** Tramitar las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública lugares de uso común;
- **II.** Tramitar la autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización, y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios apegados a las disposiciones del reglamento de anuncios del municipio de Tecámac;
- **III.** Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir a la Dirección inmediata y a la dirección General de manera mensual para su conocimiento y análisis;
- **IV.** Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos emitiendo la orden de pago correspondiente;
- **V.** Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- **VI.** Controlar la colocación de propaganda y publicidad en el Municipio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, con autorización de Director de área y con el visto bueno del Director General; y
- **VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección Quinta.
Del Departamento de Regulación de Tenencia de la Tierra Urbana.

Artículo 2.380. Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo Urbano contará con el apoyo del Departamento de Regulación de Tenencia de la Tierra Urbana.

Artículo 2.381. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tenencia de la Tierra Urbana:

- **I.** Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el municipio y los organismos encargados.
- **II.** Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción al crecimiento planificado.
- **III.** Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad.
- **IV.** Promover e instaurar denuncias penales en contra de los promotores de la irregularidad en coordinación con el área jurídica del municipio.
- **V.** Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la Tenencia de la Tierra.
- **VI.** Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al municipio.
- **VII.** Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos.

VIII. Solicitar al titular de Catastro municipal la incorporación de predios en vías de regularización por instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional.

IX. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo.

X. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.

XI. Prevenir y en su caso, con el apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes.

XII. Establecer conjuntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización.

XIII. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales.

XIV. Participará de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar.

XV. Promover la participación de los asentados en las acciones de regularización, para que en este ámbito sean captadas sus contribuciones que por obligación les corresponde.

XVI. Se propondrán políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización.

XVII. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente;

XVIII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley.

XIX. En conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal.

XX. En Coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio.

XXI. En coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales.

XXII. Tomar acuerdos respecto a los asentamientos irregulares, en dos vertientes, respecto a la tierra ejidal con INSUS, y respecto a la tierra privada con IMEVIS.

XXIII. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes.

XXIV. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda.

XXV. Brindar asesoría jurídica a la población de Tecámac en materia de vivienda.

XXVI. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda.

XXVII. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda que se determinen.

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección del Régimen Condominal en la procuración de beneficios, a los adquirientes de vivienda en viviendas sujetas al régimen condominal o dentro de Conjuntos Urbanos, por parte de los otorgantes de créditos, sean personas físicas, morales o jurídicas colectivas.

XXIX. En coordinación con las otras Unidades Administrativas, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia firmado por la Dirección General; y,

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección Sexta.

Coordinación Jurídica

Artículo 2.382. La coordinación jurídica atenderá los asuntos legales que surjan respecto de las actividades de la Dirección General y las Dependencias que la integran, a quienes proporcionará asistencia y asesoría legal procurando que todas sus actuaciones se ajusten al marco legal aplicable y tendrá bajo su mando el Departamento de Panteones.

Artículo 2.383. Son facultades y atribuciones de la Coordinación Jurídica las siguientes;

I. Llevar el control de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.

II. Asesorar a la Dirección y Subdirección de Desarrollo Urbano.

III. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.

IV. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del o la Directora General de Urbanismo y Obras Públicas.

V. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia.

VI. Supervisar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas.

VII. Coordinar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Supervisar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección General.

IX. Revisar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de estas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

X. Las demás que le sean encomendados por el Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Departamento de Panteones

Artículo 2.384. El establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación y control de los panteones municipales es de competencia de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, por conducto la Coordinación Jurídica, a través del Departamento de Panteones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y se encargará físicamente de mantener y preservar los panteones y proveer de los espacios requeridos de forma eficiente y eficaz, de acuerdo a la demanda y destinados para los servicios funerarios.

Artículo 2.385. Son facultades y obligaciones del departamento de panteones las siguientes;

I. Verificar el pago de los servicios solicitados por los ciudadanos debidamente sustentados para poder brindar el servicio correspondiente;

II. Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los libros de registro;

- **III.** Resguardar, conservar y mantener limpias y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;
- **IV.** Integrar y Coordinar brigadas de limpieza y mantenimiento menor dentro de los panteones;
- **V.** Programar las visitas de las brigadas de limpieza a los diferentes panteones del municipio;
- **VI.** Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten previa autorización de la Dirección General, respecto del Servicio Público de Panteones;
- **VII.** Llevar el registro de inhumaciones, re-inhumaciones, exhumaciones, servicio de fosa común y refrendos que se realicen en los panteones Municipales;
- **VIII.** Llevar registro e informar a la Coordinación Jurídica de los servicios y apoyos prestados a los panteones e implementar controles administrativos destinados para la comprobación y aplicación de los materiales que se destinen para su conservación; y
- **IX.** Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables

Artículo 2.386. Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse de conformidad a la Ley General de Salud vigente.

Artículo 2.387. El Departamento de Panteones Municipales recabará y concentrará la información turnada por los encargados responsables de los panteones municipales.

Artículo 2.388. Las dimensiones de las fosas individuales, no podrán ser superiores a las siguientes:

- **a)** Las fosas serán de 2.2 metros de largo por 0.95 metro de ancho por 1.6 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o pasillo adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;
- **b)** Para féretros de niño, serán de 1.25 metros de largo por 0.80 centímetros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de calle o andador adyacente con una separación de 0.50 centímetros de cada fosa.

Artículo 2.389. Las personas que construyan en el interior de los panteones municipales, están obligadas a observar los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable. En caso de incumplimiento, el Departamento de Panteones Municipales deberá, previa notificación en los términos de ley, retirar toda construcción irregular, teniendo el interesado un término de 30 días naturales para regularizar la construcción.

Artículo 2.390. No se permitirá extraer objeto alguno contenido en las fosas o ataúdes salvo por mandato judicial o ministerial expreso; no así cuando se trate de los deudos del finado en cuyo caso deberán presentar una solicitud escrita al Departamento para su autorización.

Artículo 2.391. En las fosas podrán construirse lapidas, monumentos o jardines individuales, cercar con barandales y muros con máximas de 1.10 metros de ancho y 2.20 metros de largo, con una separación de 0.50 metros entre fosas; previa autorización del Departamento.

Artículo 2.392. En los panteones municipales la temporalidad máxima que confiere el derecho de uso sobre las fosas será de siete años, pudiendo este ser refrendado por anualidad y extender el período de permanencia, durante el cual, al no cubrir el refrendo del derecho de uso, consecuentemente la posesión de la fosa, volverá al dominio del municipio.

Artículo 2.393. Los derechos de uso respecto de una fosa que no sean refrendados en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes al término de la temporalidad inicial que concede el referido derecho, volverán al dominio del Municipio.

Artículo 2.394. Una vez concluida la temporalidad que concede el derecho de uso de una fosa, la autoridad competente procederá a la exhumación de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 2.395. Los restos exhumados cuando se haya extinguido su periodo de temporalidad serán depositados en un osario, o a falta de este re inhumados en la misma fosa a cincuenta centímetros de profundidad quedando pendiente el pago correspondiente de los derechos de uso del osario, en su caso, por parte de los deudos que reclamen dichos restos.
Artículo 2.396. El Departamento no autorizará a una sola persona la adquisición a título de perpetuidad o posesión temporal de más de una fosa.
Artículo 2.397. Los panteones municipales sólo podrán suspender la prestación de algunos servicios por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa de las autoridades competentes en materia de salud;
II. Por falta de fosas disponibles;
III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor o de utilidad pública;
IV. Por afectación parcial o total al predio de un panteón.

Subsección Séptima.
Coordinación Administrativa

Artículo 2.398. El Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección General, supervisará y estará auxiliado por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y jurídico, y el personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General previa aprobación de la Presidencia Municipal e incorporadas a este ordenamiento.

Asimismo, ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo 2.399. Las obras públicas serán delegadas por la Dirección General, según sus particularidades acorde a las áreas y su naturaleza a la Coordinación Administrativa para ser direccionadas a las áreas correspondientes de obras por administración u obras por contrato para su atención.
Artículo 2.400. Sera responsable de supervisar y reportar a la Dirección General los avances en el cumplimiento de metas por parte de las áreas subalternas, y previa instrucción expresa de la Dirección General, podrá representarla en actos Administrativos que no requieran autorización del H. Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal.
Artículo 2.401. El o la Titular de la Coordinación Administrativa, que integra la Dirección General, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación Administrativa a su cargo.
III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
V. Coordinar y atender el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a las respectivas Unidades Administrativas de la Dirección General.
VI. Coordinar y determinar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Dirección General de

Urbanismo y Obra Pública.

VIII. Someter a aprobación de su Director o Directora General, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General.

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico.

X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Coordinación Administrativa a su cargo.

XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Coordinación Administrativa a su cargo.

XII. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago previa autorización de la Dirección General de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

XIII. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinarlo, que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista en su caso.

XIV. Revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivados de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos.

XV. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos.

XVI. Elaborar y tramitar el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados con conocimiento de la Dirección General.

XVII. Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de Obras por Administración y por Contrato; las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia.

XVIII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

XIX. Coordinarse con las demás unidades y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto.

XX. En determinadas ocasiones de inasistencia justificada, suplir a los o las Directores o Subdirectores en los Comités, Consejos o Comisiones que la Dirección General determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y,

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.402. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Precios Unitarios.
II. Subdirección de Obras Públicas por Contrato.
III. Subdirección de Obras Públicas por Administración.

Departamento de Precios Unitarios

Artículo 2.403. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Precios Unitarios

contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede. Son facultades y obligaciones del Departamento de Precios Unitarios, las siguientes:

I. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo.
II. Elaborar y Actualizar el presupuesto base de obra.
III. Realizar estudios de mercado para actualizar precios unitarios en materia de insumos, equipo, herramienta y maquinaria.
IV. Analizar y elaborar precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio.
V. Formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por las subdirecciones.
VI. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación.
VII. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas y dar conocimiento a la Dirección General para que esta última tramite ante la Presidencia Municipal la autorización de los mismos.
VIII. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas.
IX. Asistir en la presupuestación de equipamiento urbano siniestrado en las vías públicas municipales a la Coordinación Jurídica para la conservación del patrimonio municipal.
X. Asistir a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa y Jurídica Para atender las propuestas de las licitaciones en materia de análisis de precios Unitarios; y,
XI. Las demás que le sean encomendados por el Director General y el Coordinador Administrativo además de aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subdirección de Obras Publicas por Contrato

Artículo 2.404. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Obras Públicas por contrato:

I. Recibir y verificar que el contratista asignado, antes del inicio de la obra, cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;
II. Asegurarse que los proyectos de obra a su cargo cuenten con las autorizaciones respectivas; De las instancias Federales, Estatales o Ejidales, tratándose de vías de comunicación, equipamiento de las mismas o urbanización en bienes de propiedad social; De las Autoridades Educativas Locales y Federales competentes tratándose de obras en Instituciones Educativas; y De la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Catastro, y Organismos Descentralizados tratándose de obras municipales.
III. Revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente con el visto bueno del Director General;
IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente;
V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;
VI. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en

las obras contratadas;

VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;

X. Revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Dirección General

XI. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;

XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica, que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos;

XIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;

XIV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Coordinación Administrativa para su visto bueno y trámite correspondiente;

XV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por el Director General y/o la Coordinación Administrativa y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.405. Para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, la Subdirección de Obras por Contrato tendrá un Titular responsable del área y tendrá a su cargo la supervisión y el apoyo de las Coordinaciones Administrativa y jurídica.

Subdirección de Obras Publicas por Administración

Artículo 2.406. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración, las siguientes:

I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno de la Coordinación administrativa y la Dirección General;

II. Asegurarse que los proyectos de obra a su cargo cuenten con las autorizaciones respectivas; De las instancias Federales, Estatales o Ejidales, tratándose de vías de comunicación, equipamiento de las mismas o urbanización en bienes de propiedad social; De las Autoridades Educativas Locales y Federales competentes tratándose de obras en Instituciones Educativas; y De la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Catastro, y Organismos Descentralizados tratándose de obras municipales.

III. Solicitar los recursos materiales e insumos necesarios al titular de la coordinación administrativa para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Director General, siempre que se trate de obra por administración;

IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;

V. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a su cargo;

VI. Integrar los expedientes técnicos derivados de las obras autorizadas por la Dirección General, los cuales deben de contener todos y cada uno de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente,

VII. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;

VIII. Reportar seguimiento y avances a la Coordinación Administrativa Quincenalmente de las obras en proceso, para conocimiento y seguimiento, así como inicio y terminación de las mismas.

IX. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la coordinación Jurídica y de las instancias que contemple la normatividad;

X. Ejecutar la realización de los trabajos de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio, así como mejoramiento de espacios públicos y construcción y mantenimiento de obras viales, de acuerdo con los requerimientos necesarios y las necesidades de las obras en ejecución. Para lo anterior establecerá la debida coordinación con las dependencias municipales correspondientes;

XI. Las demás que le sean encomendados por el Director General y/o Coordinador Administrativo de Construcción y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

XII. Para el desempeño de sus atribuciones, la subdirección de Obras por Administración contará con un Titular que será responsable de la conducción, documentación, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección Octava

Dirección de la Constructora Municipal y Mantenimiento de Vialidades

Artículo 2.407. Son facultades y obligaciones de la Dirección de la Constructora Municipal y Mantenimiento de Vialidades.

I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección General.

II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas.

III. Elaborar la solicitud de los insumos materiales necesarios al Comité de adquisiciones para la realización de los trabajos de construcción por administración directa encomendados por la Dirección General.

IV. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, así como, de las unidades involucradas de la Dirección General, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.

V. Supervisar que se registren en la bitácora, las acciones y en su caso corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, calidad de los materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra.

VI. Informar por escrito a la Dirección General, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, las modificaciones o adecuaciones propias de la obra, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra.

VII. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección General;

VIII. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción,

además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;

IX. Verificar la documentación y gestionar el trámite para pago de los trabajos ejecutados de las obras del personal de campo a su cargo;

X. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

XI. Vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los trabajos de obra pública;

XII. Informar del Inicio y termino de las obras para realizar las actas de entrega recepción de obras por administración;

XIII. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación; y

XIV. Las demás que le sean encomendados por el Director y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.408. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de la Constructora Municipal y Mantenimiento de vialidades contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes;

I. Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Bacheo

II. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones de Alumbrado Público, Semaforización, voz, comunicación y Datos.

Del Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Bacheo

Artículo 2.409. El departamento de mantenimiento de maquinaria y bacheo se encargará de mantener limpias y en óptimas condiciones la imagen urbana del municipio y el libre tránsito en cuanto a vialidades se refiere, para la atención de los asuntos de su competencia, las cuales tendrá;

I. Organizar, implementar y vigilar la aplicación de los programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y bacheo;

II. Elaborar inventario de Maquinaria del área y aplicación de programas de mantenimiento preventivo o correctivo, así como mantener en óptimas condiciones el equipo;

III. Elaborar de acuerdo a los programas, las bitácoras de consumo de combustible de maquinaria y equipo utilizado en las actividades propias del área a su cargo;

IV. Implementar jornadas, programar y ejecutar acciones que son de su responsabilidad;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad;

VI. Elaborar la programación de actividades sustantivas de su área;

VII. Reportar semanalmente a la Dirección los avances obtenidos y los programados siguientes para su autorización por la Dirección General

VIII. Supervisar el mantenimiento y buen estado de las vialidades; y

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, será el titular el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Departamento de Mantenimiento de Instalaciones de Alumbrado Público, Semaforización, voz, comunicación y Datos

Artículo 2.410. Son facultades y obligaciones del departamento de Mantenimiento de Instalaciones de Alumbrado Público, Semaforización, voz, comunicación y Datos las siguientes;

- **I.** Organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la prestación del servicio de Alumbrado Público;
- **II.** Verificar permanentemente la actualización del censo de alumbrado público;
- **III.** Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- **IV.** Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con los que cuenta el departamento reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo;
- **V.** Determinar e implementar los controles administrativos destinados para la comprobación y aplicación de los materiales;
- **VI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad;
- **VII.** Diseñar y aplicar la programación de actividades de mantenimiento de alumbrado público autorizados por la Dirección General a la Dirección de su área;
- **VIII.** Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado municipal;
- **IX.** Administrar operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información;
- **X.** Administrar y mantener actualizada la red virtual privada que garantice la seguridad y correcta transmisión de datos locales;
- **XI.** Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de la red de voz y datos;
- **XII.** Mantener en funcionamiento de las redes inalámbricas existentes;
- **XIII.** Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la administración municipal; y
- **XIV.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- **XV.** Para el desempeño de sus atribuciones, será el titular el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TRANSPORTE PÚBLICO Y MOVILIDAD
Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.411. La Dirección General de Desarrollo Económico Transporte Público y Movilidad es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada de Tecámac, Estado de México, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, así como los reglamentos y acuerdos vigentes.

Artículo 2.412. Al frente de la Dirección General habrá un Titular, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- **I.** Coordinación Administrativa
- **II.** Coordinación Jurídica
- **III.** Coordinación de Mejora Regulatoria
- **IV.** Dirección de Transporte Público y Movilidad
  - a. Subdirección de Transporte Público y Movilidad
  - b. Coordinación de movilidad zona Centro-Norte
  - c. Coordinación de movilidad zona Sur.

V. Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios.
   a. Departamento de regulación comercial, vía pública, tianguis y mercados zona norte.
   b. Departamento de regulación comercial, vía pública, tianguis y mercados zona centro.
   c. Departamento de regulación comercial, vía pública, tianguis y mercados zona sur.
   d. Unidad de atención y seguimiento al Comercio Informal.

VI. Coordinación de Fomento, Desarrollo Industrial y Apoyo a los Emprendedores.

VII. Unidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

VIII. Coordinación de Desarrollo Agropecuario.

La Dirección General y todas sus áreas estarán sujetas al control y vigilancia que al efecto establezca la Contraloría Municipal, conforme a sus facultades y atribuciones.

La adscripción y funciones con que cuenta cada área subalterna a la Dirección General deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización respectivo, con base en las estrategias y políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determine la Presidencia Municipal.

Subsección Segunda

Dirección General

Artículo 2.413. La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Dirección General corresponde originalmente a su Titular, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables señalen como indelegables.

Artículo 2.414. Son facultades del Director General:

I. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que corresponden a la competencia de la Dirección General y las áreas administrativas a su cargo;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas al interior de la Dirección General, así como planear y coordinar sus actividades;

III. Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de Acuerdos de Cabildo sobre reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general y cualquier otro sobre la materia de competencia de la Dirección General;

IV. Informar al Ayuntamiento sobre los asuntos de su competencia, cuantas veces le sea requerido por el cuerpo edilicio municipal;

V. Representar a la Presidencia Municipal en las reuniones, foros, comisiones o encargos de cualquier naturaleza que le sean encomendados;

VI. Designar y remover a los representantes de la Dirección General en los órganos, comisiones o comités en los que participe o coordine sus actividades; y

VII. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico, solicitando la información necesaria.

VIII. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IX. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

X. Representar a la Presidenta Municipal, previa autorización de ésta, ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los Municipales, Comités, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas, relativas al desarrollo económico y en eventos de orden internacional.

XI. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de nuevas empresas en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales.

XII. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria de empleo.

XIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XIV. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;

XV. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;

XVI. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;

XVII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;

XVIII. Coordinarse 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;

XIX. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal;

XX. Promover y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo Consultivo Económico Municipal;

XXI. Establecer programas para promover la producción y los servicios del Municipio en los mercados nacionales e internacionales;

XXII. Integrar, implementar, actualizar y evaluar respecto de sus aspectos normativos la política pública municipal de movilidad urbana, estableciendo la debida coordinación con las dependencias federales y estatales involucradas en su ejecución al igual que con la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, Con la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y demás instancias municipales que conforme a sus competencias y facultades deban participar para el logro de sus objetivos.

XXIII. Fungir como enlace con dependencias de otros órdenes de gobierno que tengan dentro de sus facultades la regulación del servicio de transporte público de pasajeros y servicios conexos.

XXIV. Establecer la debida coordinación del gobierno municipal con empresas de transporte público de pasajeros que presten sus servicios en el territorio municipal con el propósito de implementar programas de cooperación y colaboración en materia de ordenamiento y seguridad vial; prevención de accidentes; protección civil; equidad de género; mecanismos novedosos de organización de usuarios y demás que se establezcan y tengan por objeto mejorar el servicio, proteger a los usuarios y eficientar la movilidad urbana.

XXV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XXVI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

XXVII. Fungir como enlace del gobierno municipal con autoridades federales y estatales relacionadas con el sector agropecuario y ejidal; de igual forma fungir como enlace con representantes ejidales, comuneros, pequeños propietarios y productores agrícolas del municipio.

XXVIII. Planear, integrar, dirigir, coordinar y difundir con otras Direcciones o áreas de la administración Pública Municipal, ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio.

XXIX. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial.

XXX. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XXXI. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XXXII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XXXIII. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XXXIV. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XXXV. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera

Facultades Genéricas de los Directores y Subdirectores de Área

Artículo 2.415. Los Directores y Subdirectores de Área tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y de las áreas administrativas a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con los instrumentos relativos;
III. Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos que les instruya el Director General;
IV. Proponer al Director General la delegación de facultades y funciones en servidores públicos subalternos;
V. Someter a la consideración del Director General los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
VI. Coordinar con otros servidores públicos de la Dirección General las labores que les hayan sido encomendadas, así como supervisar la ejecución de las labores de sus subalternos;
VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
VIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Director General;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda y bajo la autorización del Director General;
X. Ejercer y supervisar las facultades que le correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio que sean desempeñadas por sus respectivos titulares; y
XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan.

Subsección Cuarta

Coordinación Administrativa

Artículo 2.416. Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes facultades:
I. Administrar los recursos materiales y humanos de la dirección en general.
II. Ser el enlace entre las diferentes áreas de la dirección con el Director General, para facilitar de esta manera la comunicación y agilizar los trámites.
III. Supervisar que el personal realice sus servicios en tiempo y forma.
IV. Brindar el apoyo necesario para el buen funcionamiento del personal.
V. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la conducta, actividad y desempeño del personal a su cargo.
VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
VII. Ser el responsable de elaborar reportes trimestrales de las direcciones, coordinaciones y departamentos que constituyen esta Dirección.
VIII. Ser el responsable de la elaboración y entrega de los PBR (presupuestos basados en resultados).

Subsección Quinta

Coordinación Jurídica

Artículo 2.417. Corresponden a la Coordinación Jurídica las siguientes facultades:
I. Conocer de los asuntos que se llevan en la Dirección;

II. Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios, contratos y fideicomisos en los que forme parte la Dirección General.
III. Dirigir y supervisar los litigios procesos que estén relacionados con la Dirección General en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio
IV. Realizar la detección y prevención de problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas, criterios jurídicos a aplicar y posibles soluciones.
V. Atender y asesorar a las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
VI. Emitir circulares administrativas.
VII. Elaboración y revisión de Opiniones Jurídicas
VIII. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dependencia.
IX. Participar en las juntas de trabajo con las demás dependencias y unidades administrativas de la Dirección
X. Coordinar las capacitaciones al personal dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Transporte Público, sobre los procedimientos que deben efectuar para que no incurran en faltas administrativas, así como de eficientar los procesos para dar una mejor atención a los Tecamaquenses
XI. Llevar el control y orden del archivo jurídico.
XII. Realizar un reporte quincenal, el cual se entregará al Director Administrativo, con fin de llevar un control y seguimiento a las problemáticas y las soluciones dando cumplimiento a este ordenamiento
XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

Subsección Sexta

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 2.418. Corresponden a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes facultades:

I. Emitir proyectos de disposiciones normativas que justifiquen la necesidad de su creación, precisando el impacto administrativo, social y presupuestal que generaría su emisión.
II. Facilitar a los particulares por los medios que le sean aprobados por el Director General, el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
III. Simplificar y modernizar los trámites y servicios que prestan las dependencias estatales y municipales, así como sus organismos descentralizados, proveyendo, cuando sea procedente, a la realización de trámites por medios electrónicos.
IV. Promover que los trámites generen mayores beneficios que costos de cumplimiento.
V. Promover, en lo procedente, la homologación de la regulación del Estado con la de los diferentes municipios del mismo; y,
VI. Fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación.

Subsección Séptima

Dirección de Transporte Público y Movilidad

Artículo 2.419. La Dirección de Transporte Público y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección de Transporte Público y Movilidad
II. Coordinación de Movilidad Zona Centro-Norte; y

III. Coordinación de Movilidad Zona Sur.

Artículo 2.420. Corresponden a la Dirección de Transporte Público y Movilidad las siguientes facultades:

I. Estar sujeto a aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II. Deberá establecer la política y el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad.

III. Estará a su cargo el proponer la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y en las vías públicas del municipio, conforme a las disposiciones de esta Ley de Movilidad del Estado de México y su reglamento.

IV. Deberá proponer la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en el territorio y en las vías públicas del municipio, conforme a las disposiciones de esta Ley de Movilidad del Estado de México y su reglamento.

V. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia movilidad urbana.

VI. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana.

VII. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana.

VIII. Las demás que indique la Dirección y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Octava

Subdirección de Transporte Público y Movilidad

Artículo 2.421. Corresponden a la Subdirección de Transporte Público y Movilidad las siguientes facultades:

I. Deberá conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad

II. Llevará a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualquier otro dispositivo vial necesario.

III. Deberá dar seguimiento a los programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de formación educativa y deportiva; además de la conformación de Comités Ciudadanos en materia vial

IV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende el Director.

Subsección Novena

Coordinaciones de Movilidad de Zona

Artículo 2.422. La Dirección de Transporte Público y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes Coordinaciones de Movilidad de Zona:

I. Zona Centro-Norte; y

II. Zona Sur.

Artículo 2.423. Corresponden a las Coordinaciones de Movilidad de Zona las siguientes facultades:

I. Colaborar con la Dirección de transporte público y movilidad.
II. Supervisar y optimizar las vialidades de transporte.
III. Realizará diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables.
IV. Se le asignarán comisiones especiales, en áreas específicas y según las necesidades del servicio de la Dirección de Transporte Público y Movilidad.
V. Deberá llevar el control diario de todos los acontecimientos por zona.
VI. Intervenir de inmediato al recibir algún reporte ciudadano.
VII. Acordará con el Director y/o Subdirector la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
VIII. Elaborar los informes, opiniones, estudios, y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato.
IX. Proporcionará, previo acuerdo del Director y/o Subdirector, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
X. Coordinará sus actividades con las demás Direcciones del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan en conjunto.

Subsección Décima

Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios

Artículo 2.424. La Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Departamento de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados Zona Norte;
II. Departamento de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados Zona Centro;
III. Departamento de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados Zona Sur; y
IV. Unidad de Atención y Seguimiento al Comercio Informal.

Artículo 2.425. Corresponde a la Dirección de Regulación Comercial Industrial y de Servicios, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes:

I. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial;
II. Establecer de acuerdo con sus competencias y con apego a la normatividad vigente los criterios y procedimientos técnicos que deban regir la Dirección de Regulación Comercial Industrial y de servicios;
III. Coordinar y ejecutar en materia de administración, el factor humano, los servicios generales, que nos permita una mayor eficacia y eficiencia en las actividades de la Dirección.
IV. Conocer la integración de cada expediente relativo a la solicitud de autorizaciones de establecimientos comerciales dentro de ventanilla única.
V. Actualización de padrón de unidades económicas;
VI. Emitir las altas, bajas o modificaciones que haya respecto a unidades económicas en los certificados de funcionamiento.
VII. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de sus competencias en el ejercicio de sus atribuciones.
VIII. Dictar las resoluciones a que se refiere la Ley de la materia y dicho Reglamento.

IX. Coadyuvar junto con el personal que designen las demás dependencias.
X. Auxiliar al Director en el desahogo de las garantías de audiencia de los particulares, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Décima Primera

Departamentos de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados

Artículo 2.426. La Dirección General tendrá a su cargo los Departamentos de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados conforme a la siguiente división territorial:

I. Zona Centro-Norte; y
II. Zona Sur.

Artículo 2.427. Corresponden a los Departamentos de Regulación Comercial, Vía Pública, Tianguis y Mercados las siguientes facultades:

I. Inspeccionar que los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para que la Dirección pueda otorgar el permiso para desarrollar la actividad comercial
II. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus productos en forma regular, continua y de acuerdo al giro autorizado
III. Realizar diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables
IV. Tener un control diario de todos los acontecimientos por zona
V. Elaborar los informes, opiniones, estudios, y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato.

Subsección Décima Segunda

Unidad de Atención y Seguimiento al Comercio Informal

Artículo 2.428. Corresponden a la Unidad de Atención y Seguimiento al Comercio Informal las siguientes facultades:

I. Integrar un padrón de comerciantes informales del Municipio, con la información específica y detallada, como lo es giro, actividad, ubicación y demás información inherente al comercio informal.
II. Crear un cedula de identificación para cada uno de los comerciantes del Municipio.
III. Dar seguimiento y atención a los diferentes comerciantes informales del Municipio.
IV. Inspeccionar que se cumpla con los requisitos necesarios para que la Dirección pueda otorgar el permiso para desarrollar la actividad comercial.
V. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus productos en forma regular, continua y de acuerdo al giro autorizado.
VI. Elaborar los informes, opiniones, estudios, y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato.

Subsección Décima Tercera

Coordinación de Fomento, Desarrollo Industrial y Apoyo a los Emprendedores

Artículo 2.429. Corresponden a la Coordinación de Fomento, Desarrollo Industrial y Apoyo a los Emprendedores las siguientes facultades:

I. Atender a las personas que tengan el interés de emprender, aperturar o ampliar un negocio.
II. Promover, fomentar y coordinar las acciones de vinculación para la atracción de inversiones al municipio.
III. Implementar la Ventanilla de Apertura Rápida de Empresas SARE.
IV. Coordinar y gestionar ante el gobierno del Estado de México, la implementación del Sistema Único de Gestión Empresarial, y trabajará en conjunto con el SUGE.

V. Otorgar al sector privado, las facilidades requeridas para la atracción de capital de inversión hacia el municipio.

VI. Concientizar al sector empresarial, comercial, industrial y de servicios de la importancia de la

VII. Otorgar capacitación para el crecimiento económico y el correcto desarrollo organizacional de las mipymes en activo y de nueva creación.

VIII. Crear y difundir programas específicos para la concientización entre el sector del comercio informal, para lograr en tiempo determinado llevarlos hacia el comercio semi fijo encaminándolos para llegar a ser comerciantes fijos y legalmente constituidos.

IX. En coordinación con las áreas competentes de esta dirección, establecer el catálogo de trámites y servicios respectivos para la apertura, operación, refrendos de unidades económicas del municipio.

Subsección Décima Cuarta

Unidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 2.430. Corresponden a la Unidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas las siguientes facultades:

I. Asumir el mando y control de la Jefatura del Sistema de Apertura Rápida de Empresas,

II. Llevar a cabo la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes; y

III. Realizar las acciones necesarias para cumplir con los manuales de operación que para tal efecto se aprobaron en el convenio con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Subsección Décima Quinta

Coordinación de Desarrollo Agropecuario

Artículo 2.431. Corresponden a la Coordinación de Desarrollo Agropecuario las siguientes facultades:

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

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

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

IV. Enlazar al Ayuntamiento con los núcleos ejidales, pequeños propietarios, asociaciones de productores agropecuarios y particulares dedicados a dichas actividades económicas.

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

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

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

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

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende la Dirección de Desarrollo Económico, transporte público y movilidad.

SECCIÓN NOVENA

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.432. La Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal cuenta con las facultades y atribuciones que le otorga la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal y el Presente Código.

Sus acciones estarán orientadas a la implementación de un modelo de seguridad ciudadana, con mayor corresponsabilidad e involucramiento de los habitantes en la prevención y solución de conflictos, preservación de espacios públicos, colaboración con la policía y uso racional de la fuerza como elementos estratégicos para lograr la reducción de los delitos y faltas administrativas.

Artículo 2.433. La Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección General.
1. Coordinación Administrativa.
    a) Departamento de Recursos Humanos
    b) Departamento de Recursos Materiales
        1. Unidad de Control Vehicular, Uniformes y Avíos
        2. De la armería
2. Coordinación del Centro de Mando y Comunicación

II. Subdirección de Seguridad.
1. Unidad de Policía de Proximidad.
2. Grupo Táctico de Reacción.
3. Unidad de Prevención del Delito.
4. Grupo Motociclistas.
5. Unidad Especializada en Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.
6. Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas o Extraviadas.

III. Subdirección de Policía Ecológica.

IV. Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito.

V. Subdirección de Inteligencia Policial.
    a) Departamento de Plataforma México

1. Unidad de Análisis y Centro de Captura de Informe Policial Homologado

b. Unidad de Asuntos Internos.

VI. Subdirección de Capacitación y Mejora Continua

a) Departamento del Sistema de Desarrollo Policial
b) Departamento de Certificación
c) Departamento de Reclutamiento y Selección
d) Departamento de Certificado Único Policial CUP

Artículo 2.434. La Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal tendrá como función primordial, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como las faltas administrativas contempladas en este Código y las infracciones de tránsito contempladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás ordenamientos reglamentarios de carácter Municipal, garantizando en todo momento el preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 2.435. La actuación de los elementos policiales integrantes de la Comisaría y de esta en sí, será en estricto cumplimiento de los principios rectores de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.436. La seguridad, el orden público y el control del tránsito vehicular y peatonal de las vías públicas dentro del territorio municipal estarán a cargo de la Presidencia Municipal, quien las delegará en el Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.437. El Comisario General ejercerá las labores, facultades, obligaciones y atribuciones de Director de Seguridad Pública a que se refiere la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, toda vez que consiste en el cargo homólogo independientemente de su denominación particular; será nombrado por el Cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal. El comisario que se designe deberá tener su domicilio dentro del municipio de Tecámac, tener por lo menos licenciatura en carrera a fin a la seguridad pública (derecho, criminología, seguridad pública), así como tener formación y trayectoria adecuada y positiva en materia de seguridad pública municipal de por lo menos 9 años y cumplir con todos los requisitos que establece la Ley de la materia, muy especialmente haber resultado RECOMENDABLE por el Centro de Control y Confianza respectivo.

Artículo 2.438. La Comisaría es una institución gubernamental, destinada a mantener la paz social, el orden público y vial, así como realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, dentro del territorio municipal.

Artículo 2.439. Los elementos que integran la comisaria en todas sus sub direcciones y áreas, tienen el carácter de Policías Preventivos.

Artículo 2.440. El Presidente de la República o en su caso el Gobernador del Estado, de ser necesario tendrá el mando de la fuerza pública cuando residiere habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal.

Artículo 2.441. Para ser miembro de la Comisaría en cualquiera de las diferentes áreas que la integran, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva que se encuentra apegada a los compromisos estatales y federales, aprobar los exámenes preliminares, así como los que realiza el Centro de Control y Confianza estatal o federal según sea el caso.

Artículo 2.442. Todos los elementos policiales de la Comisaría y especialmente a quienes se les asigne mando, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Sección, y sin perjuicio de lo anterior, deberán acatar lo siguiente:

- **I.** Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
- **II.** Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal y bajo su estricta responsabilidad;
- **III.** Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio que el subalterno haya generado, antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- **IV.** Expresar de forma respetuosa y clara las órdenes legales y de estricta necesidad a sus subordinados, definiendo los objetivos por alcanzar;
- **V.** Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados y proceder conforme a derecho;
- **VI.** Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio;
- **VII.** Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- **VIII.** Abstenerse de emitir órdenes ilegales o contrarias a las de su superior, así como de explicar a la brevedad posible ante el superior jerárquico cualquier omisión o descuido de sus subordinados en el ámbito de sus labores;
- **IX.** Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen; y
- **X.** Abstenerse de autorizar a un elemento policial a no asistir a su servicio.

Subsección Segunda

Organización Jerárquica de la Comisaría

Artículo 2.443. La organización jerárquica de los elementos pertenecientes se determinará con arreglo a las categorías siguientes:

- **I.** Comisario General
- **II.** Inspector General.
- **III.** Inspector Jefe.
- **IV.** Inspector.
- **V.** Oficial.

VI. Suboficial.
VII. Policía Primero.
VIII. Policía Segundo.
IX. Policía Tercero.
X. Policía.

Artículo 2.444. La normatividad particular de las jerarquías será conforme a la presente Sección y a la legislación especial de la materia, debiendo ser respetados los grados y jerarquías con que cuenten los integrantes de la comisaría, observando la normatividad en materia de servicio profesional de carrera de la comisaría para la asignación de los grados de forma subsecuente.

Subsección Tercera

Mandos y Grados Jerárquicos

Artículo 2.445. Conforme a lo dispuesto por el artículo 115 Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el mando supremo de la comisaría corresponderá a la Presidencia Municipal, en los términos del presente reglamento. Y el mando supremo acatará las órdenes que el Gobernador del Estado de México le transmita con relación a la comisaría y la operatividad de sus elementos en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 2.446. Para los efectos de esta Sección, se entiende como "Mando" a la facultad originaria y permanente para emitir órdenes, dentro del ámbito de su competencia, tendientes al cumplimiento de las funciones de la Comisaría, y como "grado" al nivel Jerárquico que establece la Cadena de Mando.

Artículo 2.447. Los Mandos y Grados jerárquicos dentro de la Comisaría son administrativos o efectivos. Son administrativos aquellos que no corresponden a la Carrera Policial y que se obtienen automáticamente con el inicio del cargo y fenecen con él. Son efectivos los que corresponden a la carrera policial.

Artículo 2.448. Son Mandos Administrativos en orden descendente los que corresponden a los cargos de:

I. Presidencia Municipal.
II. Comisario General.
III. Subdirector General (Administrativo y Operativo).
IV. Subdirector de Seguridad (Operativo.
V. Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito.
VI. Subdirector de la Policía Ecológica.
VII. Subdirector de Inteligencia Policial.
VIII. Subdirector Jurídico, de Capacitación y Mejora Continua.
IX. Coordinador Administrativo.
X. Jefe de Grupo Táctico de Reacción.
XI. Jefe de Unidad de Análisis y Centro de Captura de Informe Policial Homologado.
XII. Jefe de Unidad de Prevención del Delito.
XIII. Jefe de Departamento de Sistema de Desarrollo Policial.
XIV. Jefe de Grupo Motociclistas; y
XV. Jefe de Unidad de Prevención del Delito.

Artículo 2.449. Son Grados Efectivos en orden descendente los siguientes:

I. Comisario general;
II. Oficiales:
  a. Inspector general,
  b. Inspector jefe,
  c. Inspector oficial; y
  d. Suboficial.
III. Escala básica:
  a. Policía primero;
  b. Policía segundo;
  c. Policía tercero; y
  d. Policía.

Artículo 2.450. Conforme a lo dispuesto por el artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, la Comisaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, se deberá cubrir toda la estructura de organización en la jerarquía.

Artículo 2.451. Conforme a lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de las Instituciones con relación a las áreas operativas y de servicios será:

I. Para las áreas operativas: de policía a Comisario, y
II. Para los servicios: de policía a inspector.

Artículo 2.452. La jerarquía en el Mando en forma descendente se clasifica de la siguiente forma:

1. Supremo, que será la Presidencia Municipal;
2. Superiores;
3. Mayores;
4. Medios; y
5. Subalternos.

Artículo 2.453. La jerarquía en el Mando Superior en orden descendente es:

1. Comisario General.
2. Inspector General.
3. Inspector Jefe.

Artículo 2.454. La jerarquía en el Mando Medio en orden descendente es:

1. Inspector.
2. Oficial; y
3. Sub oficial.

Artículo 2.455. La jerarquía en el Mando Subalterno en orden descendente es:

1. Policía Primero;
2. Policía Segundo;
3. Policía Tercero; y

4. Policía

Artículo 2.456. Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los integrantes de las Instituciones Policiales y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás criterios pertinentes.

Artículo 2.457. La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de las Instituciones Policiales, de la siguiente forma:

1. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a las Instituciones Policiales; y
2. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

Para el elemento de la Comisaría, el grado se mantendrá permanente como la patente de grado que es, salvo que por haber desplegado una o más conductas delictivas, la Comisión de Honor y Justicia, previo procedimiento haya resuelto que le sea retirado el grado; esto con absoluta independencia de los procedimientos legales de carácter penal que deba de enfrentar y con independencia del resultado de la resolución penal correspondiente que haya causado estado.

Artículo 2.458. Se establecen las insignias y funciones que corresponden a cada grado de conformidad a las disposiciones jurídicas establecidas en el presente reglamento, en la ley, en el manual de identidad y en la determinación del H. Ayuntamiento y conforme a la siguiente categorización según corresponda:

Insignias de Jerarquía: Las insignias de jerarquía son parte fundamental de la imagen de la comisaría, tanto al interior como al exterior. La composición de elementos indica qué grado tiene cada miembro de la Institución.

Los elementos que componen las Insignias de jerarquía tendrán presencia en el puño del saco de gala y en el puño de las mangas largas de las camisas del uniforme, estas insignias pueden ser bordadas o metálicas.

Considerando que los galones color gris y blanco son el marco para colocar las insignias, siempre deberán conservar la distancia de 3 cm. entre ellos, para colocar en ese espacio los símbolos que se mencionan a continuación:

1. Comisario General: Usará 3 estrellas de 5 picos enmarcadas por los galones blancos de 1.0 cm. cada uno. Alineados al centro del hombro;
2. Inspector General: Usará 3 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno.
3. Inspector Jefe: Usará 2 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno;
4. Inspector: Usará 1 estrella con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno.
5. Sub Inspector: Usará 3 pirámides, dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo, para obtener visualmente un rectángulo. Estas pirámides van al centro del hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 cm. cada uno.
6. Oficial: Usará 2 pirámides con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno.
7. Sub Oficial: Usará 1 pirámide con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 cm. cada uno.

8. Policía Primero: Llevará 3 cintas en color plata en forma de “V” con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.
9. Policía Segundo: Llevará 2 cintas en color plata en forma de “V” con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.
10. Policía Tercero: Llevará 1 cinta en color plata en forma de “V” con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al hombro, enmarcados por los blancos de 1 cm. cada uno.
11. Policía: Lleva 1 cinta vertical en color plata y ésta se alineará en el hombro, enmarcada por los galones blancos de 1 cm. cada uno.

Subsección Cuarta
Comisario General

Artículo 2.459. Además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, son atribuciones del Comisario:

I. Proponer al mando supremo para su aprobación las políticas y programas operativos que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
II. Informar periódicamente al mando supremo sobre el desempeño de la Comisaría y de los resultados alcanzados;
III. Vigilar en el área de su competencia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos;
IV. Ejercer los recursos federales, estatales y municipales que se aporten para la operación y funcionamiento de la Comisaría;
V. Promover la realización de intercambios de experiencia, cursos y proyectos exitosos en materia de seguridad pública con instituciones policiales de carácter municipal, estatal y federal, tanto nacionales como extranjeras;
VI. Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la Comisaría;
VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la presidenta;
VIII. Ejercer de manera personal o de forma delegada, el mando de la Comisaría en términos del presente reglamento y las leyes de la materia;
IX. Aplicar los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que lo determine y que estrictamente no corresponda conocer de estos a la Comisión;
X. Velar por el buen desempeño de la Comisaría;
XI. Responder por escrito en el área de su competencia todos los documentos enviados por las autoridades y por los ciudadanos y que se encuentren ajustados a derecho;
XII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública y vialidad;
XIII. Mantener un intercambio continuo de información con los Consejos de Coordinación que integren los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, a fin de apoyar la realización de los objetivos de los sistemas mencionados;
XIV. Garantizar en todas las comunidades del municipio el óptimo funcionamiento del alumbrado público semáforos y el equipamiento de señalización vial preventivo, restrictivo e indicativo e instalaciones de voz, datos y monitoreo de propiedad municipal.

XV. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos de carácter interno que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XVI. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XVII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XVIII. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XIX. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XX. Las demás que señala expresamente este reglamento y las Leyes y/o reglamentos aplicables que le confieran.

Subsección Quinta
Subdirección General

Artículo 2.460. Son obligaciones y atribuciones del oficial nombrado como Subdirector General de la Comisaría las siguientes:

I. Informar al Comisario de todas las circunstancias que acontezcan respecto a la operatividad de la Comisaría;

II. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Comisario;

III. Vigilar en el área de su competencia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos;

IV. Velar por el buen desempeño del Cuerpo Policial;

V. Implementar los conductos necesarios y eficientes con las diversas corporaciones policiales de los diferentes ámbitos de Gobierno, así como con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con la Seguridad Pública para hacer eficientes las acciones y resultados en materia de seguridad pública;

VI. Aplicar e imponer los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que ordene el comisario y no corresponda estrictamente conocer de éstos a la Comisión;

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento;

VIII. Coordinar y supervisar que las órdenes generadas por el Comisario a los sub directores sean debidamente cumplidas.

IX. Coordinar y supervisar a los sub directores para que se cumplan con las obligaciones, funciones y atribuciones otorgadas, así como con el presente reglamento, tanto ellos como sus subalternos; y

X. Las demás que establezca el presente Código y las Leyes y reglamentos aplicables le confieran.

Artículo 2.461. Son obligaciones y facultades administrativas del oficial nombrado como Sub Director General con el personal a su cargo las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir, en el área de su competencia, las disposiciones del presente reglamento interno y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer al Comisario las normas administrativas aplicables, a fin de optimizar los recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de la Comisaría, y en su caso, ejecutarlas previa autorización del Comisario, así como de mantenerlos informados de las actividades de su competencia;

III. Procesar la información necesaria que requiera la Coordinación General de Administración, a fin de que esta última realice en tiempo y forma, el pago de las prestaciones al personal que labore en la Comisaría;

IV. Llevar a cabo todos y cada uno de los trámites administrativos ante las instancias correspondientes que permitan el desarrollo de la Comisaría;

V. Administrar los recursos humanos y materiales, así como hacer todos y cada uno de los trámites que correspondan en los rubros citados que permitan el buen desarrollo de la Comisaría;

VI. Cuando así se amerite, proponer al Comisario los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos a la Comisión de Honor y Justicia;

VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Comisario y del sub director general;

VIII. Firmar por ausencia del Comisario, toda la documentación de la Comisaría que sea de término;

IX. Respecto a los Recursos Humanos de la Comisaría, llevar a cabo la administración de los expedientes de personal de nuevo ingreso, formando la plantilla de personal que deberá contener el puesto desempeñado, categoría, fecha de ingreso, sueldo y condición contractual, además del control de las incidencias de asistencia, puntualidad y sustitución del personal;

X. Respecto al Control y Mantenimiento de patrullas, con el área respectiva tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer el programa y control de bitácoras de patrullas.
b) Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo.
c) Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular.
d) Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Comisario.

XI. Respecto al Control y Mantenimiento de Bienes Inmuebles tendrá como función promover ante la instancia municipal correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a cargo de la Comisaría;

XII. Con el área respectiva vigilar la realización de las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

XIII. Las demás que las Leyes y/o reglamentos aplicables le confieran, así como las ordenadas por el Comisario

Subsección Sexta

Coordinación Administrativa

Artículo 2.462. La Coordinación Administrativa tiene a su cargo la planeación, operatividad administrativa, atención eficiente y supervisión de las siguientes áreas:

I. Departamento de Recursos Humanos.
II. Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 2.463. Son obligaciones y atribuciones de los policías integrantes de la Comisaría las siguientes:

I. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores.
II. En términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, prevenir la comisión de delitos a que se refiere el código Penal Federal y del Estado, así como las faltas administrativas contempladas en el Bando municipal del Municipio de Tecámac, Estado de México y en caso de flagrante delito o falta al bando municipal, poner a la persona o personas inmediatamente a disposición de la autoridad competente.
III. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
IV. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas.
V. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas.
VI. En los casos de ser la primera autoridad con funciones de Seguridad Pública que arribe al lugar de la intervención (primer respondiente), seguir cabalmente lo establecido en los protocolos de primer respondiente y las disposiciones jurídicas aplicables.
VII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiales de los ámbitos de gobierno federal, estatal y/o municipal, según sea el caso, brindándoles el auxilio que legalmente proceda.
VIII. Participar bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delitos, así como en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
IX. Realizar detenciones en los casos de flagrancia, en los términos de los ordenamientos jurídicos y/o protocolos aplicables, poniendo a disposición tanto a las personas como los bienes según corresponda, sin demora al Ministerio Público competente considerando el ámbito de competencia territorial y/o del fuero que según corresponda, con estricto cumplimiento de los plazos y garantías constitucionales legalmente establecidos.
X. Coadyuvar cuando así lo soliciten formalmente y en términos de competencia, a otras autoridades policiales y/o jurisdiccionales de los diferentes ámbitos de gobierno federales, estatales y/o municipales según sea el caso.
XI. Colaborar, en términos de la fracción que antecede, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y de sus bienes jurídicamente tutelados en situaciones de peligro,

cuando se vean amenazadas por disturbios y otras situaciones que impliquen violencia o riesgo actual, real, inminente y peligroso, así como prevenir la comisión de delitos para así garantizar, mantener y/o restablecer la paz y el orden públicos, manteniendo siempre los principios jurídicos de racionalidad de los medios empleados y de proporcionalidad.

XII. Participar en dispositivos conjuntos con otras Instituciones Policiales federales, estatales o municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto a los Convenios suscritos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Con pleno conocimiento y aprobación de su mando inmediato, obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de delitos, ya sea de forma directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.

XIV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los Servicios de Protección Civil federal, estatal y/o municipal, en casos de hechos causados por la naturaleza, voluntarios o no, calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, así como llevar a cabo la aplicación del Plan de Evacuación del Municipio de Tecámac.

XV. En caso de extrema necesidad y urgencia, la protección y salvaguarda de funcionarios, instalaciones y servicios estratégicos del municipio de Tecámac.

XVI. La vigilancia preventiva del área Urbana y Semiurbana del municipio de Tecámac.

XVII. Con métodos operativos legalmente aceptados, combatir a la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones.

XVIII. Prestar auxilio a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa, fomentado así el espíritu de cuerpo de la corporación policial.

XIX. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

XX. No discriminar a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo dañe o menoscabe su integridad física o moral.

XXI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.

XXII. Respetar estrictamente los derechos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual.

XXIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante.

XXIV. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.

XXV. En el ejercicio de sus funciones utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.

XXVI. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente.

XXVII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán actuar con el protocolo de detención y poner a disposición y denunciar inmediatamente ante la autoridad competente al probable responsable de estos hechos, dando informe al Comisario.

XXVIII. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este reglamento, observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.

XXIX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Comisario o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

XXX. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada.

XXXI. Cumplir las resoluciones emanadas de los órganos jurisdiccionales y/o juzgados.

XXXII. Acudir al ISSEMYM por lo menos una vez al año para la valoración clínica y el tratamiento médico que sea necesario, con el fin de mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio.

XXXIII. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos.

XXXIV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Seguridad del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, así como las leyes, reglamentos y disposiciones jurídico administrativas que sean de observancia para los miembros de corporaciones policiales, así como el presente Código Reglamentario.

Subsección Octava

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 2.464. El departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa dependiente de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal que tiene bajo su responsabilidad implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración y en su caso, rescisión del capital humano de la Comisaría.

El Departamento de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Organizar y llevar a cabo las altas y bajas de personal, previa autorización del Comisario y la titular de la Presidencia Municipal.

II. Auxiliar a la Coordinación Administrativa para proponer nombramientos, cambios de adscripción, categorías, siempre y cuando se cubra el perfil para el puesto y los requisitos correspondientes.

III. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad y Tránsito Municipal

IV. Elaborar y enviar al ISSEMYM un reporte sobre las altas, bajas y modificaciones del sueldo del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad y Tránsito Municipal.

V. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal;

VI. Elaborar las nóminas quincenales para el pago del personal y si se requiere recabar las firmas en los recibos de nómina;

VII. Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal adscrito a la Comisaría;

VIII. Registrar las inasistencias del personal adscrito a la Comisaría;

IX. Utilizar los formatos autorizados para efectuar los movimientos de personal del Ayuntamiento;

X. Elaborar los registros de los permisos para días económicos y vacaciones.

XI. Verificar la documentación de los permisos y vacaciones del personal adscrito a la Comisaría;

XII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal.

Subsección Novena

Departamento de Recursos Materiales

Artículo 2.465. La Coordinación de Recursos Materiales es la unidad administrativa dependiente de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito Municipal que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de los procedimientos administrativos necesarios para adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por la Comisaría de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el presupuesto anual autorizado.

Subsección Décima

Unidad de Control Vehicular, Uniformes y Avíos

Artículo 2.466. La Unidad de Control Vehicular, Uniformes y Avíos tiene bajo su responsabilidad llevar a cabo los trámites para dar mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Comisaría, integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares, asegurarse que los resguardantes integren las respectivas bitácoras del consumo de combustible de cada unidad y recibirla en el periodo establecido para efecto de control administrativo. Asimismo, realiza los trámites correspondientes para la adquisición de Uniformes y Avíos del personal de la Comisaría.

Subsección Décima Primera

Armería

Artículo 2.467. Los policías encargados de la Armería deberán de realizar el adecuado resguardo del equipo y armamento de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del equipo y armamento policial, siendo su absoluta responsabilidad el inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades estatales y militares de la zona.

Artículo 2.468. Los asignados a la armería como responsables, serán los encargados y responsables de coadyuvar con el secretario Técnico para gestionar ante la autoridad estatal y federal correspondiente la actualización y gestión de la Licencia Colectiva con relación al armamento.

Artículo 2.469. El personal de la armería y lo dispuesto en el anterior párrafo estará bajo la supervisión y cuidado del Sub Director de la Coordinación Administrativa.

Artículo 2.470. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

I. El elemento que porte algún arma de cargo o municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el cual se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, debiendo corresponder la matricula del arma con la matrícula que aparece en su credencial de portación de arma de fuego.

II. Las armas sólo podrán ser portadas por los elementos durante el ejercicio de sus funciones o para una comisión determinada con autorización expresa por escrito del comisario y serán intransferibles.

III. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado, el elemento responsable del arma, deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público respectivo, remitiendo dentro de las 24 horas siguientes al departamento de control de armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado, copia certificada de la carpeta de investigación con el NUC Y EL NIC correspondiente, debidamente firmada y sellada, a efecto de que sea debidamente canalizada a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente. Hecho lo anterior deberá proporcionar una copia certificada y una copia simple de dicha documentación a la armería municipal de donde obtuvo el arma en cuestión.

IV. El uso indebido o la pérdida del armamento o municiones dará lugar a la sanción legal correspondiente que previo proceso impondrá la Comisión de Honor y Justicia.

V. El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables a quien lo tenga bajo su resguardo, será descontado de las percepciones que tenga como empleado del Ayuntamiento a efecto de reparar el daño patrimonial que sufrió el municipio, con independencia de las sanciones que pudiera determinar la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 2.471. Cuando un integrante o integrantes de la comisaría incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este ordenamiento, el personal comisionado por la Comisaría integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Subsección Décima Segunda
Coordinación del Centro de Mando y Comunicación

Artículo 2.472. Son obligaciones y atribuciones del subdirector del Centro de Mando Tecámac con el personal a su cargo:

I. Coordinar los cuerpos especializados en accidentes, siniestros de auxilio y protección a la ciudadanía, con el fin de proporcionar una respuesta pronta y eficaz, en caso de que ocurra un ilícito o desastre natural dentro del territorio municipal.

II. Utilizar y garantizar que el personal a su cargo ocupe eficazmente el sistema de comunicación telefónica, radiocomunicación y otros medios disponibles.

III. Recibir denuncias y/o quejas ciudadanas, en relación a las diversas áreas de la administración pública municipal, dando el número de reporte al ciudadano y de inmediato informar y canalizar la ayuda necesaria.

IV. Inmediatamente por vía radio o cualquier otro medio de comunicación disponible, dar el reporte de los hechos posiblemente constitutivos de delito y/o faltas administrativas a las unidades de cada zona y cuadrante asignado.

V. Monitorear permanentemente las cámaras de video vigilancia para poder intervenir oportunamente en caso de algún suceso observado por este medio.

VI. Mediante la recepción de llamadas telefónicas o mensajes por medio del celular que generen las personas, ayudar a la población en caso de alguna emergencia o contingencia ambiental, canalizando el apoyo posible y necesario.

VII. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización de equipo de radiocomunicación; los reportes radiados deben organizarse mediante las claves correspondientes cada operación que se efectúe.

Artículo 2.473. La Comisaría General podrá auxiliar a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras en el cumplimiento de las sanciones que sean impuestas a los infractores, para lo cual podrá auxiliar en la realización de las siguientes acciones:

1. Cumplir las disposiciones de arresto o reclusión que determine la autoridad competente;
2. Garantizar las medidas de seguridad para impedir la evasión de detenidos.
3. Realizar las funciones propias de su encargo con estricto respeto a las garantías individuales de los detenidos.
4. Organizar y dar mantenimiento al establecimiento a su cargo.

Artículo 2.474. En el Centro de Detención Municipal únicamente deberán permanecer los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes la autoridad competente haya impuesto la sanción de arresto y los elementos encargados de la seguridad del mismo.

Los responsables del Centro de Detención deberán llevar el registro de las personas detenidas a efecto de gestionar su liberación inmediata al cumplir su sanción.

Artículo 2.475. La seguridad del Centro de Detención Municipal la realizarán los integrantes de la comisaría.

El Centro de Detención por faltas administrativas estará bajo la responsabilidad y mando del Sub Director de Seguridad Ciudadana.

Artículo 2.476. Son obligaciones y atribuciones del oficial nombrado como Subdirector del Centro de Mando y Comunicación Tecámac con el personal a su cargo:

I. Coordinar los cuerpos especializados de rescate y urgencias médicas, en accidentes, siniestros de auxilio y protección a la ciudadanía, con el fin de proporcionar una respuesta pronta y eficaz, en caso de que ocurra un hecho de tránsito, ilícito o desastre natural dentro del territorio municipal.

II. Utilizar y garantizar que el personal a su cargo ocupe eficazmente el sistema de comunicación telefónica, radiocomunicación y otros medios disponibles.

III. Recibir denuncias y/o quejas ciudadanas, en relación a las diversas áreas de la administración pública municipal, dando el número de reporte al ciudadano y de inmediato informar y canalizar la ayuda necesaria.

IV. Inmediatamente por vía radio o cualquier otro medio de comunicación disponible, dar el reporte de los hechos posiblemente constitutivos de delito y/o faltas administrativas a las unidades de cada zona y cuadrante asignado.

V. Monitorear permanentemente las cámaras de video vigilancia para poder intervenir oportunamente en caso de algún suceso observado por este medio.

VI. Mediante la recepción de llamadas telefónicas o mensajes por medio del celular que generen las personas, ayudar a la población en caso de alguna emergencia o contingencia ambiental, canalizando el apoyo posible y necesario.

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento.

VIII. Monitorear permanentemente las pantallas de las cámaras de video vigilancia a efecto de detectar cualquier conducta ilícita o fenómeno natural que pueda afectar a alguna persona o personas y actuar de inmediato en consecuencia.

Subsección Décima Tercera
Subdirección de Seguridad Ciudadana

Artículo 2.477. Son obligaciones y atribuciones del oficial nombrado como Sub Director de Seguridad Ciudadana en materia operativa las siguientes:

I. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes y/o encargos que se le dieren por parte del comisario y subdirector general;

II. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y las ordenes de sus superiores;

III. Acordar con el Comisario y Sub director operativo, respecto de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;

IV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

V. De las novedades más relevantes, informar oportunamente a sus mandos superiores;

VI. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales de conformidad con lo establecido en la Constitución, en el desempeño de sus funciones;

VII. Coordinarse con las dependencias y entidades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito;

VIII. Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de corregir y garantizar el orden, disciplina y servicio de la policía municipal, así como dar parte al órgano correspondiente, cuando así le sea requerido;

IX. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

X. Promover, proveer y entregar en tiempo y forma, la información requerida de las diferentes áreas de la Comisaría;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento, vigilando que los elementos cumplan debidamente las normas jurídicas aplicables, especialmente al realizar sus funciones dentro de su horario de trabajo;

XII. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario de lo que no esté en sus funciones resolver;

XIII. Proponer las sanciones por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina, honor y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, esto cuando dicha falta no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna autoridad judicial, en cuyo caso y de inmediato se hará del conocimiento por escrito mediante la forma adecuada;

XIV. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;

XV. Vigilar que se cumpla con las órdenes de custodia y de resguardo emitidas por las autoridades de procuración y las de administración de justicia que hayan sido presentadas oficialmente en la oficialía de partes correspondiente y hechas de su conocimiento;

XVI. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad, disciplina y demás que establezcan las normas jurídicas aplicables en la materia;

XVII. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones emitidas por el mando superior;

XVIII. Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;

XIX. Coadyuvar con el personal a su cargo en cumplir con la entrega a las personas correspondientes respecto de los diversos oficios emitidos por las autoridades legalmente constituidas;

XX. Dar a conocer y difundir entre el personal a su mando el presente reglamento para su correcta aplicación e implementación;

XXI. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio, sean o no urbanizados;

XXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Código

XXIII. La Subdirección de Seguridad Ciudadana ejercerá el mando sobre la Unidad De Proximidad Social, el Grupo Táctico de Reacción, la Unidad de Prevención del Delito, el Grupo de Motociclistas, la Unidad de Atención Especializada de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Genero y las Células de Búsqueda de Personas Desaparecidas o Extraviadas;

XXIV. Las demás funciones que las normas jurídicas aplicables le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos;

XXV. Los elementos que integren estas áreas deberán observar todas y cada una de las disposiciones previstas por la presente Sección y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Décima Cuarta

De la Unidad de Policía de Proximidad Social

Artículo 2.478. La Policía de proximidad social funciona a través de un modelo que busca el acercamiento y la colaboración con la comunidad, generando confianza mutua y comunicación permanente que contribuya al fortalecimiento del tejido social, la paz y la tranquilidad públicas.

El policía de proximidad, es el elemento de la Comisaría que realiza rondines constantes a pie durante el día y por las noches realiza patrullajes y radio patrulla en el cuadrante o territorio bajo su responsabilidad.

La unidad de proximidad social tiene como objetivo primordial el actuar contra las conductas delictivas de manera temprana, brindar a la ciudadanía un servicio de vigilancia y a su vez fomentar la acción en equipo junto con los habitantes a partir de su gestión en la solución de problemas de seguridad y convivencia ciudadana a través de estrategias de proximidad social.

Esta unidad de proximidad social dependerá de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 2.479. El elemento de proximidad social está facultado para obtener información relacionada con el estado de los servicios y funciones públicas cuya deficiencia se constituya como un elemento propiciatorio de conductas antisociales para asegurar la intervención transversal de las unidades administrativas municipales a efecto de garantizar que en el cuadrante bajo su responsabilidad la prestación de dichos servicios permita abatir la criminalidad y restablecer en su caso la tranquilidad y paz social.

Artículo 2.480. Los elementos adscritos a la Unidad de Policía de Proximidad tendrán las siguientes funciones operativas:

I. Prevención de delitos;
II. Involucramiento en el entorno social;
III. Atención personalizada al ciudadano;
IV. Aproximación a las necesidades de la sociedad;
V. Detectar y erradicar elementos en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
VI. Visitar comercios, viviendas particulares y centros socioculturales, para crear una Policía de cercanía y contacto permanente con la sociedad;
VII. Generar la confianza de la ciudadanía para que sin temor se acerquen a denunciar actos delictivos que los aquejan;
VIII. Mantener contacto y dialogo constante con el ciudadano con la finalidad de ir planteando alternativas de solución a sus problemas;
IX. Amplio y pleno conocimiento de su zona;
X. Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona;
XI. Canalizar la demanda de servicios públicos solicitado por los ciudadanos;
XII. Analizar y entender los fenómenos sociales que vulneren la seguridad pública;
XIII. Atender auxilios de forma inmediata y eficiente al encontrarse en el lugar;
XIV. Sensibilizar de la problemática a la sociedad;
XV. Búsqueda de la calidad en el servicio público prestado;
XVI. Incorporar a los ciudadanos en la producción de seguridad mediante su participación en diversas iniciativas de prevención; y
XVII. Poder ser mediador en la resolución de conflictos ocurridos en el ámbito comunitario con el fin de salvaguardar la tranquilidad dentro de su zona.

Artículo 2.481. Todo elemento de la Policía de Proximidad podrá también realizar funciones y labores que pueden implicar el uso racional y equilibrado de la fuerza, actuando siempre estrictamente dentro de lo que la Ley le faculta, debiendo estar siempre al servicio de la institución y de todos los ciudadanos sin distinción de ninguna especie, con el fin de mantener la tranquilidad que la ciudadanía requiere.

Artículo 2.482. El Policía de Proximidad participará en todas y cada una de las tareas de prevención operativa que se le sean ordenadas.

Artículo 2.483. El Comisario podrá seleccionar o cambiar de adscripción a los elementos que conformen el grupo de Proximidad Social, de conformidad a su rendimiento y comportamiento. El número de elementos será acorde a las necesidades de seguridad y al perímetro de la zona.

Artículo 2.484. Para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Policía de Proximidad ajustará su despliegue y acciones tácticas en el territorio municipal a través de la conformación de Zonas de Operación Policial y Cuadrantes que se integrarán por unidades básicas territoriales dentro de las cuales quedan comprendidas las manzanas, privadas, sectores, parcelas,

aceras, avenidas, calles y demás formas de organización del territorio municipal para el recorrido a pie del Policía de Proximidad Social.
En cada cuadrante operará una célula de policía de proximidad que estará integrada por 6 elementos y una patrulla, que no podrán realizar funciones fuera del cuadrante asignado, salvo por instrucción expresa de su superior, por emergencia, persecución de presuntos delincuentes o infractores, desastres o causa de fuerza mayor.
La célula de policía de proximidad organizará su funcionamiento para optimizar los tiempos de respuesta ante una llamada de emergencia o auxilio de los vecinos.
Artículo 2.485. El subdirector de Seguridad Ciudadana gestionará ante el comisario los recursos materiales y humanos para garantizar el buen desempeño de las actividades de los integrantes de los policías de proximidad social.

Artículo 2.486. Los elementos que integren la Policía de Proximidad Social, en su actuar deberán observar todas y cada una de las disposiciones previstas por el presente Código y demás disposiciones aplicables.

Subsección Décima Quinta

De los Grupos Tácticos y de Motociclistas.

Artículo 2.487. El grupo táctico y el grupo de motociclistas son grupos de reacción especializados de incursión táctica y operativa en contra de hechos delictivos de alto impacto; su operación principal será en todo el territorio municipal.

Artículo 2.488. Independientemente de lo previsto y ordenado por este Código Reglamentario en su carácter de integrantes de la comisaría, estos grupos especiales participarán además en todas y cada una de las tareas de prevención operativa que se les sean ordenadas.

Artículo 2.489. La selección de los elementos que integran el grupo táctico y el de motociclistas se hará a través de las siguientes evaluaciones:

1. Toxicológico.
2. Médico.
3. Conocimientos Generales.
4. Estudio de Personalidad.
5. Confianza.
6. Estudio de Capacidad Físico- Atlético, el cual podrá comprender una prueba básica de natación de acuerdo con las disposiciones presupuestales.
7. Estudio Patrimonial y de Entorno Social.
8. Habilidades y destrezas táctico operativas y en su caso de motociclismo en manejo táctico, así como a la ofensiva y a la defensiva.

Estas pruebas serán realizadas y valoradas por personal altamente especializado que cuente en su caso con título y cédula profesional de la ciencia de que se trate o se encuentre acreditado en el área específica.

Artículo 2.490. Los grupos tácticos tendrán como función principal, Intervenir, dentro de los límites de su jurisdicción, mediante el despliegue y el empleo de armas tácticas, así como participar en operativos conjuntos con las autoridades municipales, estatales y /o federales.

Artículo 2.491. Los integrantes de los grupos tácticos deberán tener los siguientes conocimientos:

1. Conocimientos tácticos policiales y de las armas de fuego;
2. Conocimientos de balística en general.
3. Conocimientos para dar mantenimiento preventivo del armamento a su cargo.
4. En su caso, conocimiento y manejo táctico integral de vehículos y motocicleta.

Artículo 2.492. Los grupos tácticos estarán preparados con un nivel de adiestramiento básico para atender las siguientes situaciones;

1. Negociación para la liberación de rehenes.
2. Incursiones en inmuebles e instalaciones.
3. Detención y traslado de delincuentes peligrosos.
4. Búsqueda, localización y neutralización de artefactos explosivos.
5. Neutralización de tiradores parapetados.
6. Atención y primeros auxilios de personas lesionadas.

Artículo 2.493. El Comisario podrá seleccionar o cambiar de adscripción a los elementos que conformen estos grupos, de conformidad a su rendimiento y comportamiento. Los grupos se conformarán con el número de elementos acorde a las necesidades del servicio.

Artículo 2.494. Los elementos que integren los grupos tácticos y de motociclistas, en su actuar deberán observar todas y cada una de las disposiciones previstas por el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, especialmente en el legal y racional uso de la fuerza en caso de ser absolutamente necesario.

Subsección Décima Sexta

Unidad de Prevención del Delito

Artículo 2.495. Son facultades y obligaciones de la unidad de Prevención del delito las siguientes:

I. Fomentar la participación ciudadana en relación con las actividades de la Comisaría.
II. Mantener informado al Comisario de las actividades de su área de competencia.
III. Proponer los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos a la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría.
IV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de participación ciudadana con la intención de prevenir el delito y lograr la participación activa de la sociedad en las tareas de la Seguridad Pública del Municipio.
V. Fungir como enlace entre la Comisaría y los Comités de Participación ciudadana.
VI. Proponer al Comisario, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito.
VII. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las entidades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito.
VIII. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan apoyar a la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas.
IX. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección General en materia de prevención del delito.

X. Emitir las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con los sub directores, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos.

XI. Elaborar el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas, y distribuir el mismo.

XII. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito.

XIII. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes.

XIV. Generar la coordinación y puesta en marcha de los trabajos de prevención con cada una de las delegaciones, subdelegaciones, Consejos de Participación y jefes de las unidades administrativas de los pueblos, colonias y fraccionamientos que componen este municipio de Tecámac.

XV. Promover y difundir entre la población una nueva cultura en materia Seguridad Pública, apoyándose con las autoridades y auxiliares del Ayuntamiento, como delegados, Comisarios, Consejos de Participación Ciudadana y representantes de comunidades, entre otros.

XVI. Acudir a las escuelas de todos los niveles para generar pláticas, talleres, conferencias con los alumnos, los padres de familia y con el personal académico, administrativo y de intendencia.

XVII. Generar programas para acudir aleatoriamente a las lecherías del municipio a generar la proximidad social necesaria.

XVIII. Coadyuvar con los integrantes de la comisaría y generar programas de disuasión al robo de pasajeros del sistema público de transporte.

XIX. Coadyuvar con los integrantes de la comisaría y generar programas de disuasión al robo, acudiendo a los tianguis y mercados para proximidad social y repartir trípticos y material pedagógico de refuerzo.

XX. Generar proximidad social en torno de las iglesias y templos existentes en el municipio.

XXI. Coordinarse con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para establecer acciones conjuntas en la materia.

XXII. Las demás funciones que el presente reglamento y las leyes aplicables le atribuyan, así como las que le confiera el Comisario.

XXIII. El subdirector de Seguridad Ciudadana gestionará ante el comisario todo lo necesario de recursos materiales y humanos para garantizar el buen desempeño de las actividades de los integrantes de la Unidad de Prevención del Delito y con ello dar cumplimiento a los compromisos suscritos con la Federación y el Estado.

Subsección Décima Séptima

Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas o Extraviadas

Artículo 2.496. La Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, así como las células de búsqueda de personas extraviadas o desaparecidas, estarán integradas por un equipo multidisciplinario de elementos policiales, debiendo contar con profesionistas de las siguientes áreas:

I. Derecho y/o;
II. Criminología y/o;
III. Psicología y/o;
IV. Trabajo social.

Artículo 2.497. Son obligaciones y facultades de la Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de género las siguientes:

I. Brindar atención psicológica y legal a las niñas, niños o adolescentes en situaciones de riesgo social y familiar y de ser necesario también se le proporcionará atención a los tutores o responsables de los mismos.
II. Implementar terapias individuales, grupales o familiares, dependiendo de la situación en la que se encuentren las niñas, niños o adolescentes.
III. Favorecer el proceso de toma de decisiones y proyecto de vida de las niñas, niños o adolescentes a través de talleres y pláticas que les sean impartidas por el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar del Sistema DIF Municipal, en escuelas y en cualquier otro grupo social que así lo solicite.
IV. Promover un estilo de vida saludable en las niñas, niños o adolescentes mediante el servicio a favor de la comunidad y actividades propias de trabajo social.
V. Implementar pláticas de detección y prevención de adicciones, así como de prevención al delito a las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
VI. Crear un vínculo o promover convenios por medio del comisario con instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyen al tratamiento de las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
VII. Apoyar con pláticas o terapias a la familia de las niñas, niños y adolescentes para que adquieran las habilidades necesarias en el desarrollo de la educación social y familiar de los menores.
VIII. Canalizar a la instancia correspondiente a las niñas, niños y adolescentes y/o grupos vulnerables, que no tengan algún responsable de su cuidado o custodia y llevar un seguimiento de dichos menores.
IX. Mantener la secrecía de la información que con motivo de su labor les es confiada por las personas.
X. Las demás que le confiera el comisario y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.498. La Unidad de células de búsqueda de personas extraviadas o desaparecidas tendrá las siguientes obligaciones y facultades a efecto de realizar las acciones de búsqueda inmediata en coordinación de distintas áreas gubernamentales, con el fin de la localización de personas desaparición o ausentes.

I. Inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida.
II. Ubicar cámaras de videograbación en el área de los hechos y hacer la gestión para obtener las videograbaciones por medio de oficio del ministerio público correspondiente.
III. Identificar posibles testigos.
IV. Entrevistar amigos y familiares de las personas desaparecidas.
V. Realizar acciones de investigación con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.
VI. Atender los lineamentos del protocolo Alba.
VII. Acudir a los lugares dentro y fuera del municipio, dónde parezca posible y existan indicios de localizar a la persona, en su caso, solicitando mediante el Centro de Mando y Comunicación el apoyo del municipio correspondiente.

Subsección Décima Octava

Policía Ecológica

Artículo 2.499. La policía ecológica es el área encargada de ejecutar las acciones contempladas en el "Programa Municipal de Protección al Medio Ambiente", y su tamaño y estructura estarán en función de la capacidad organizativa, el perfil demográfico y el grado de problemas ambientales identificados en el municipio.

Las atribuciones que facultan al ayuntamiento para la instrumentación de acciones para la protección de la ecología y el medio ambiente, tienen sustento jurídico en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

La policía ecológica es la unidad operativa a cargo de las patrullas ecológicas de la Comisaría que en coordinación con otras direcciones y unidades del Ayuntamiento establecerán acciones tales como:

- **I.** Inspección y vigilancia de los residuos sólidos generados por los particulares, el gobierno municipal y otras dependencias.
- **II.** Coordinar con el ODAPAS y sistemas independientes de agua o su equivalente para llevar a cabo el registro de descargas de aguas municipales.
- **III.** Concertar con los prestadores de transporte público y la oficina municipal encargada del tránsito vehicular, para concientizar respecto de la realización de programas de verificación vehicular y en su defecto aplicar la sanción correspondiente mediante las oficiales de tránsito que se encuentren debidamente acreditadas para infraccionar.
- **IV.** Participar con la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte y la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente para la elaboración y ejecución del programa de educación ambiental.
- **V.** Participar en la detención de probables infractores a las disposiciones señaladas en el artículo del libro primero del presente Código, implementando los procedimientos que corresponden para su calificación y sanción por parte de los titulares de las Oficialías Mediadoras y/o Calificadoras.

Artículo 2.500. Los oficiales adscritos a la Unidad de Policía Ecológica deberán circular en patrullas ambientales debidamente acreditadas y podrán sancionar a los conductores de vehículos en los casos siguientes:

- **I.** Cuando los autos emitan gases visiblemente contaminantes y contrarios a lo estipulado en la Ley.
- **II.** También será acreedor a una multa el conductor que no porte holograma de verificación vehicular, certificado de verificación y/o cualquier otro documento que acredite la aprobación de la verificación vehicular.
- **III.** Cuando los automovilistas que circulen en un día que tengan restringida la circulación conforme en lo dispuesto en la Ley, de acuerdo al programa Hoy No Circula.

Artículo 2.501. Las oficiales o los integrantes de las patrullas ambientales no tendrán la posibilidad de retirar placas de los vehículos sancionados, estando limitados únicamente a generar y expedir las multas correspondientes.

Artículo 2.502. La patrulla ecológica deberá canalizar las denuncias realizadas por la comunidad para que el departamento municipal correspondiente, atienda los problemas derivados de la contaminación ambiental.

Artículo 2.503. Deberán conocer y lograr el cumplimiento de las normas técnicas para la protección ambiental que comprenden el conjunto de indicadores especializados que se orientan a fijar límites permisibles de contaminación y establecer criterios para dirigir las acciones de protección ecológica.
Artículo 2.504. Deberán conocer las Normas Ambientales, que establecen los aspectos técnicos que regulan la calidad del medio ambiente en los municipios, tales como: el nivel tolerable de la contaminación del aire, agua y suelo y la utilización de métodos modernos para el tratamiento de desechos sólidos.

Artículo 2.505. La policía ecológica estará capacitada en la aplicación de normas ambientales, y se apoyará de los siguientes instrumentos:

1. La legislación ecológica y ambiental.
2. El monitoreo o diagnóstico de las condiciones ambientales del municipio.
3. Un modelo ambiental donde se prevean alternativas para el control de la contaminación.

Artículo 2.506. Deberán conocer las Normas de Emisiones, que son aquéllas que determinan las cantidades mínimas de un contaminante que pueden ser retenidas o asimiladas sin peligro por el agua, aire y suelo. Generalmente, estas normas se prevén en las leyes y reglamentos federales y estatales; en este caso, el ayuntamiento a petición de la patrulla ecológica podrá solicitar la ayuda de la delegación estatal para realizar un estudio de la calidad del agua y aire principalmente, a través de los cuales, se podrá detectar el estado de contaminación de estos elementos en los centros de población del municipio.

Artículo 2.507. Son Funciones del Subdirector de la Policía Ecológica:

I. Elaborar y someter a consideración del Cabildo, un programa para resolver problemas ambientales;
II. Propiciar una conciencia ciudadana en favor de la protección ecológica.
III. Proponer al Ayuntamiento, la realización de convenios de colaboración, asesoría y servicio social con instituciones de educación superior.
IV. Revisar periódicamente las metas alcanzadas y los productos de trabajo de la unidad operativa.

Artículo 2.508. El Subdirector de la Policía Ecológica encargada de la Protección Ambiental, tendrá además las siguientes funciones:

I. Participar en la integración del diagnóstico ambiental del municipio.
II. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances.
III. Conocer la organización social del municipio para implementar en coordinación con las dependencias normativas y operativas municipales relacionadas con el medio ambiente, acciones de educación ambiental.
IV. Participar con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de los preceptos legales en la materia.
V. Proponer modificaciones a la reglamentación existente.
VI. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía.
VII. Formular el informe anual de la situación que guarda el medio ambiente en el municipio.
VIII. Organizar actividades de información y difusión de la reglamentación municipal especializada en la materia.

IX. Colaborar con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo.

X. Establecer contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.

XI. Promover ante el Ayuntamiento, las medidas preventivas y correctivas sobre contaminación ambiental.

XII. Ejecutar acciones con la sociedad y las diferentes áreas de gobierno para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.

XIII. Organizar y difundir los cursos, campañas y eventos de educación y orientación ecológica entre la población municipal.

XIV. Promover y gestionar para que las patrullas ecológicas cuenten con los equipos de vanguardia en el análisis de los gases y substancias contaminantes emitido por los vehículos o la industria.

XV. Promover y gestionar para instalar puestos de monitoreo y rastreo de sustancias tóxicas en el municipio.

XVI. Gestionar, dentro del ayuntamiento y municipio, la reorganización de sus áreas operativas relacionadas con materias ecológicas como son servicios públicos, obras públicas y promoción social.

XVII. Celebrar, previa autorización del mando supremo o del Ayuntamiento en su caso, acuerdos y convenios con instancias estatales, federales y organismos especializados, para desarrollar acciones conjuntas en el control de la contaminación ambiental y la protección ecológica.

Subsección Décima Novena.

Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito

Artículo 2.509. Los policías de seguridad vial y tránsito en concordancia con el reglamento de tránsito vigente en el Estado, para la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, y administrativas en materia de tránsito, el municipio, contará con su respectivo cuerpo de tránsito, los que tendrán el número de agentes que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado.

Artículo 2.510. Los agentes de seguridad vial y tránsito tendrán las obligaciones siguientes:

I. Portar de manera visible el gafete de identificación que contenga su nombre completo, grado y adscripción; Esmerarse en aligerar el tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico.

II. Auxiliar de manera inmediata a todos aquellos conductores de vehículos que, por alguna falla mecánica, avería o pinchadura de neumático de sus unidades requieran de ayuda para retirarlos hasta los lugares en los que en breve tiempo puedan repararlos sin entorpecer gravemente la circulación. En estos casos los agentes de tránsito se abstendrán de levantar infracción.

III. Orientar y dar aviso a las autoridades correspondientes, para que retiren de la vía pública a animales de cualquier especie atropellados o abandonados, para que reparen las fallas en los semáforos y en lámparas de alumbrado público; para que rellenen los baches que por sus dimensiones y profundidades pongan en peligro la integridad física de las personas y la seguridad de los vehículos; para que eviten el uso de sustancias inflamables o corrosivas en las aceras o en la vía pública.

Artículo 2.511. En el ejercicio de sus funciones, los agentes de seguridad vial y tránsito están facultados para:

I. Expedir el documento impreso por la terminal electrónica en el que conste la infracción y la sanción, por violación a los ordenamientos de tránsito y demás disposiciones de observancia general, absteniéndose de amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor, haciéndole entrega con respeto y de buen modo, de la infracción.
II. Amonestar severamente a los peatones que no respeten las señales de tránsito.
III. Detener, remitir y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente, a los conductores de vehículos que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos configurativos de delito.
IV. En los accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos, los agentes tendrán la obligación de exhortar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos a la autoridad competente para los efectos de la intervención legal respectiva. En todo caso, el agente de tránsito levantará la infracción correspondiente.
V. Detener y remitir al depósito más cercano aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha sanción, en los términos del reglamento de tránsito vigente.
VI. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Seguridad Pública y Educación Vial.
VII. Proporcionar el servicio público de grúas o solicitar el servicio a prestadores o empresas concesionarias autorizadas para el retiro de la vía pública de vehículos u objetos que requieran de este servicio, impidiendo que los operadores de las grúas asuman una actitud de prepotencia, cometan abuso o deterioro a los vehículos u objetos que trasladen;
VIII. Auxiliar en la prevención y persecución de delitos a los cuerpos policíacos con jurisdicción en el Estado.
IX. Detener, remitir y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente, a los conductores de vehículos que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos configurativos de delito;
X. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública.
XI. Tomar las medidas necesarias para dar paso prioritario a los vehículos de los servicios de emergencia.

Subsección Vigésima

Subdirección de Inteligencia Policial, Departamento de Plataforma México, Unidad de Análisis y Centro de Captura de Informe Policial Homologado.

Artículo 2.512. El Sub Director de Inteligencia Policial tendrá a su cargo Plataforma México, abarcando la unidad de análisis y Consulta y el Centro de Captura de Informe Policial Homologado, al igual que la recopilación de datos para la elaboración del parte de novedades.

La Unidad de Análisis de la Comisaría es el área encargada de la coordinación e intercambio de información policial entre Unidades Homologadas de Policía a nivel nacional y con otras

autoridades competentes, así como de la generación de productos de inteligencia, derivado del procesamiento de la información (planificación, obtención, clasificación, evolución, análisis y su representación gráfica), generada durante la actuación policial de otras fuentes y medios de acopios.

Artículo 2.513. El Sub Director de Inteligencia mediante la unidad de análisis tiene como objetivo general, la sistematización de la información sustantiva para generar productos de inteligencia y fungir como enlace con las demás unidades homologas policiales de los tres órganos de gobierno.

Artículo 2.514. La Unidad de Análisis tiene como objetivos específicos, coordinar acciones de intercambio de información con otras unidades de análisis y generar periódicamente productos de inteligencia policial.

I. De igual forma el validar información de acuerdo a los mecanismos y procedimientos legales.

II. Obtener, procesar y comunicar al comisario la información proveniente de cualquier fuente y especialmente del informe policial homologado.

III. Integrar información para el desarrollo de casos sobre hechos y grupos delictivos y atender solicitudes de información de las autoridades legalmente constituidas de Procuración de Justicia, proporcionando de manera oportuna dicha información.

El Comisario tomará en cuenta la actividad de la inteligencia generada, en el entendido que para los efectos que nos ocupa la inteligencia es la capacidad de obtener información, procesar dicha información y llevar a la práctica las acciones derivadas del análisis de esa información.

Artículo 2.515. El Jefe de la Unidad de Análisis tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Acordar con el subdirector de inteligencia policial la agenda temática delictiva que la unidad se encargará de atender.

II. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.

III. Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias que deberán realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempo de entregar y característica del producto a entregar.

IV. Supervisar y orientar la elaboración de los informes y los productos de análisis de los estudios realizados y casos trabajados, de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad, así mismo que resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la Comisaría.

V. Establecer y mantener el enlace de coordinación con las unidades homologas de la entidad y de nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos.

VI. Supervisar que la información trabajada con la unidad, se registre y resguarde debidamente manteniendo su confiabilidad y secrecía.

VII. Solicitar al subdirector de inteligencia que promueva ante el Comisario la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio, para contar con la información necesaria para las actividades de la unidad de análisis.

VIII. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la unidad modelo, para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al informe policial homologado y consulta de información criminal y de referencia.

IX. Con base en la incidencia delictiva, en los mapas geo referenciados, en las redes de vínculos y todos los datos de inteligencia con los que genera la unidad a su cargo, elaborar al Comisario las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros y que forman parte del proceso de inteligencia.

X. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que semanalmente debe entregar al Comisario y analizarlos de manera conjunta.

XI. Llevar el seguimiento diario de las denuncias, debiendo de allegarse la mayor cantidad de información y a la brevedad posible hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes del orden federal y estatal mediante los vínculos oficiales correspondientes; y,

XII. La demás que determine el Comisario o el sub director de inteligencia, siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

Artículo 2.516. La Unidad de Análisis tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Asegurar la integración y funcionamiento del sistema único de información criminal- SUIC, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo de despliegue operativo, del centro de control operativo, de las denuncias, emergencias e información de apoyo.

II. Coordinar actividades con otras unidades de análisis homologas de otros municipios o estatales y federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración, con el fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas de SUIC y coadyuvar en la integración de los casos.

III. Generar periódicamente productos de análisis de inteligencia.

IV. Coordinar las acciones que aseguren el uso del informe policial homologado como insumo para orientar la elaboración de los productos de análisis e inteligencia de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad y así mismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de esta corporación policial municipal.

V. Coordinar las acciones de la base de datos generalizada y pormenorizada de la totalidad del estado de fuerza policial con la que cuenta la Comisaría (Kardex policial).

VI. Implementar acciones de recopilación de información, mediante solicitudes al mando para la realización de las gestiones ante otras entidades ya sean municipales, estatales o federales, para contar con la información necesaria para la realización de las actividades de la unidad de análisis.

VII. Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos y diseminación, que forman parte del proceso de inteligencia.

VIII. Atender oportunamente las solicitudes de información que se les requiera a fin de orientar o reorientar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables.

IX. Generar y aplicar nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y de carácter preventivo.

X. Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupo de delincuencia organizada, así como la recuperación de espacios y lugares públicos identificados como de alto riesgo.

XI. Colaborar de manera coordinada con las demás áreas de la Comisaría para dar cumplimiento a los objetivos de cada una de las áreas en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

XII. Integrar expedientes con todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores o delincuentes conocidos.

XIII. El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contenga entre otros datos, las referencias personales del policía, notas de conducta, promociones y ascensos; y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos.

XIV. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial.

XV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación.

XVI. Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal.

XVII. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad.

Artículo 2.517. El jefe de la unidad será el responsable de coordinar y dirigir las actividades de los analistas, a efecto de que el área pueda cumplir de manera eficaz y eficiente con los requerimientos de la información procesada que sea solicitada por el Comisario y las instituciones mencionadas.

Artículo 2.518. Los analistas serán los responsables de la realización minuciosa de los trabajos asignados a la unidad.

Artículo 2.519. Los analistas tendrán las siguientes funciones.

I. Recopilar, clasificar, evaluar, analizar y esquematizar la información sobre datos de incidencia delictiva correspondiente al municipio, generando el análisis de la incidencia delictiva, los mapas geo referenciado y las redes de vínculos entre otros.

II. Consultar las fuentes abiertas y/ o cerradas, de acuerdo al objetivo y características del trabajo que le fue asignado y del producto esperado.

III. Registrar la información sobre las incidencias delictivas en la base de datos de la unidad de análisis.

IV. Colaborar en la captura de datos del Informe Policía Homologado y en la integración de la base de datos generalizada y pormenorizada del estado de fuerza de la corporación policial (Kardex).

V. Realizar las consultas en las bases de datos correspondientes para descartar los homónimos de presuntos responsables de hechos delictuosos.

VI. En las bases de datos del sistema único de información criminal, comprendido en la Plataforma México, realizar consultas y cruce de información sobre hechos delictivos, presuntos responsables de la comisión de delito, vehículos y armas.

VII. Generar productos de inteligencia cuantificados y georreferenciados, como estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y criminógenas, fichas delictivas y modus operandi de la delincuencia.

VIII. Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación y análisis.

IX. Apoyo informático, elaboración de productos y diseminación que forman parte del proceso de inteligencia.

X. Coadyuvar en la integración de los casos en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones policiales; y

XI. Las demás que determiné el Comisario o el sub director de inteligencia, siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

Artículo 2.520. La unidad de análisis deberá de estar ubicada en un área física, y contará con un espacio físico cerrado y con aire acondicionado suficiente para mantener óptimos los equipos de comunicación y computo, estará estratégicamente ubicado en el conjunto de las instalaciones de la policía, con la amplitud mínima necesaria para cinco estaciones de trabajo y equipo complementario; debiendo contar con medidas de seguridad y acceso controlado y restringido.

En todo caso siempre será preferible ubicarlo dentro de las instalaciones del Centro de Mando y Comunicación en los términos apuntados en el párrafo anterior.

Artículo 2.521. El Subdirector de inteligencia policial, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados, la unidad de análisis generará los siguientes productos de inteligencia:

1. Agenda temática delictiva.
2. Análisis del comportamiento de la incidencia delictiva y el reloj criminológico municipal.
3. Estudios de prospección delictiva por cada localidad del municipio.
4. Informe de análisis de factores criminógenos con enfoque de los factores exógenos del delito a nivel local, especialmente el relativo a medios de comunicación masivos.
5. Informe sobre grupos delictivos y modus operandi.
6. Estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito.
7. Fichas delictivas.
8. Reporte de hechos delictivos.
9. Reporte de casos relevantes y acciones resueltas mediante la inteligencia.
10. Consignas de trabajo de campo.
11. Reporte de consultas a bases de datos.
12. Estado de fuerza y cobertura de servicios.
13. Mapas georreferenciados
14. Redes de vínculos.

Artículo 2.522. La unidad de análisis, para el buen funcionamiento deberá de coordinarse con los tres órdenes de gobierno relativos a la seguridad pública, con el propósito de establecer los mecanismos de colaboración en acciones operativas y de intercambio de información.

Subsección Vigésima Primera

Subdirección de Capacitación y Mejora Continua, Unidad del Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL)

Artículo 2.523. La Subdirección de Capacitación y Mejora Continua tiene a su cargo la Unidad del Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL), a través de la cual tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Proponer y vigilar los criterios para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, promoción, estímulos, reconocimientos, disciplina y justicia policial, así como separación y retiro.

II. Proponer diversas estrategias a fin de sentar las bases firmes para superar los desequilibrios que se presentan en la profesionalización y ampliar constantemente los niveles de calidad, honestidad y eficiencia de la Carrera Policial.

III. Diseñar y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Centro de Mando de Tecámac.

IV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de formación policial.

V. Establecer lineamientos y criterios para la profesionalización de los integrantes de las Instituciones Policiales Municipales.

VI. Mantener actualizada la base de datos académicos del personal policial.

VII. Proponer estrategias de restructuración del marco jurídico en el que actúa el policía para sustentar con claridad su actuación operativa.

VIII. Contribuir con el Instituto de Profesionalización de la Comisaría en los programas, de capacitación, actualización y especialización.

IX. Establecer los requisitos para el ingreso a la institución policial, para ser candidato a ser seleccionado y capacitado.

X. Ejecutar todos los procesos y mecanismos derivados de los procedimientos de los Sistemas de Planeación, Reclutamiento, Selección de Aspirantes, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua y Evaluación para la Permanencia, Especialización, Desarrollo y Promoción.

XI. Dotaciones Complementarias y Estímulos, Sistema Disciplinario, Separación y Retiro, así como Recursos de Inconformidad.

XII. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos.

XIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los Policías de Carrera en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones.

XIV. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio Municipal de Carrera Policial.

XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado.

XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio municipal de Carrera Policial de asuntos que no encuentren solución dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor y Justicia.

XVII. Informar al Comisario respecto de aquellos aspectos del Servicio de Carrera Policial que por su importancia lo requieran.

XVIII. Establecer los comités del Servicio Municipal de Carrera Policial que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación.

XIX. Participar en los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señalan los procedimientos de los Sistemas respectivos, con la participación que le corresponda a la Comisión de Honor y Justicia.

XX. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio municipal de Carrera Policial.

XXI. Establecer e implementar el procedimiento para conformar los expedientes administrativos de los Policías de Carrera único, mismos que serán los instrumentos fundamentales en la aplicación de las atribuciones de la Comisión, y

XXII. Las demás que le señalen estos procedimientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio Municipal de Carrera Policial.

Artículo 2.524. La Comisaría asignará personal para supervisar y vigilar que los integrantes de la Comisaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos legales conducentes.

Lo anterior en acatamiento a la normatividad estatal y federal que ordena que los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes de la comisaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Cuando un integrante o integrantes de la comisaría incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este ordenamiento, el personal comisionado por la Comisaría integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Subsección Séptima

De la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 2.525. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación siempre apegados a la normatividad vigente en el Estado de México, especialmente a los derechos y garantías fundamentales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes.

II. Conocer de quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones; debiendo poner de oficio a disposición de la parte denunciante el resultado de la investigación.

III. En los términos de ley antes apuntados llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente.

IV. Coordinar con los mandos de la comisaría la vigilancia a los Integrantes del área operativa, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación.

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio en casos de conductas señaladas como graves.

VI. Solicitar al comisario ordene en términos de ley las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar, siempre garantizando la absoluta reserva y confidencialidad preservando la garantía de presunción de inocencia.

IX. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de Ley de Seguridad del Estado de México y del presente reglamento.

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría, informando de inmediato a las autoridades competentes.

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal.

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar.

XVII. Mediante escrito fundado y motivado con las pruebas suficientes y evidentes, solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de quien perteneciendo a la comisaría se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría, requieran la acción que impida su continuación.

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

La unidad de Asuntos Internos trabajará con un presidente y dos secretarios de forma permanente y exclusivamente en las atribuciones y facultades que en este cuerpo normativo se señalan y las determinaciones resolutivas serán tomadas previa convocatoria a los vocales y serán tomadas las resoluciones por votación y como órgano colegiado.

Artículo 2.526. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con los Secretario de la Unidad el despacho de los asuntos de su competencia.
II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos.
III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados para pleitos, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo, absolver posiciones.
IV. Mantener la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello los Secretarios.
V. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información.
VI. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Comisaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas a que se refiere el presente reglamento, que puedan implicar inobservancia de sus deberes.
VII. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación.
VIII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos.
IX. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente.
X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes.
XI. Expedir y dar a conocer fehacientemente a los integrantes de la comisaría los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación del subdirector jurídico de la Comisaría.

XII. Suscribir los convenios e instrumentos jurídicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones; previa validación del subdirector jurídico de la Comisaría.

XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos.

XIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos.

XV. Aprobar y someter a consideración del Consejo los cambios de los titulares de las vocalías de la Unidad de Asuntos Internos para que sean aprobados previamente comprobando que reúnen los requisitos que establece este reglamento y que no tienen impedimento legal alguno.

XVI. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente.

XVII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XVIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos.

XIX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones.

XX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos. Garantizar en todo momento la presunción de inocencia.

XXI. Recibir, conocer de quejas y denuncias, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos de la comisaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones.

XXII. Al denunciante, de oficio se deberá poner a su disposición el resultado de la investigación.

XXIII. En relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa.

XXIV. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia.

XXV. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimento.

XXVI. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento.

XXVII. Informar y solicitar al comisario, por escrito, sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento.

XXVIII. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo.

XXIX. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones.

XXX. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma.

XXXI. Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación.

XXXII. Solicitar al Comisario o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

XXXIII. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo.

XXXIV. Informar al Secretario cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva.

XXXV. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados.

XXXVI. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 2.527. La Unidad de Asuntos Internos remitirá al titular de la Presidencia Municipal y a la Comisaría en los términos y tiempos que ésta requiera, sus necesidades presupuestales, así como, los informes que determinen las leyes respectivas.

Artículo 2.528. Los bienes muebles e inmuebles que sean destinados a la Unidad serán inembargables, inalienables e imprescriptibles y, en ningún caso, podrán constituirse gravámenes sobre ellos, mientras se encuentren afectos al servicio público.

Subsección Vigésima Segunda

Procedimiento administrativo

Artículo 2.529. La tramitación del procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones administrativas internas se regirá por el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado y el presente reglamento.

Artículo 2.530. No procederá el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita el Titular, por lo que el quejoso podrá interponer el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 2.531. La Comisaría General deberá establecer y poner en operación programas, sistemas y procedimientos para la profesionalización de sus integrantes. Para ello deberá solicitar al comisario la programación de la capacitación respectiva.

Artículo 2.532. Los servidores públicos adscritos a la Comisaría General deberán en todo momento de cumplir los requisitos para su ingreso y permanencia, de conformidad con lo que al respecto establezcan las disposiciones aplicables en la materia, incluyendo las evaluaciones de confianza establecidas por el Centro.

Artículo 2.533. Son prerrogativas de los elementos que integran la Comisaría:

I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de una familia.

II. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos. En caso contrario, el elemento afectado podrá presentar la queja correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia.
III. Recibir respeto, atención y reconocimiento de la comunidad a la que sirve.
IV. Recibir la capacitación y el adiestramiento requerido para desarrollar profesionalmente su función.
V. Recibir sin costo alguno, el equipo, uniforme y demás implementos necesarios para el desarrollo de su labor.
VI. Participar en las promociones o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior.
VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos cuando su conducta y desempeño lo ameriten.
VIII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio y que permitan al elemento el adecuado descanso.
IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la comisaría, en forma gratuita, en el supuesto de que, por motivos del servicio, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad civil o penal.
X. Recibir atención médica oportuna sin costo alguno cuando sean lesionados en el cumplimiento del deber. En casos de extrema urgencia, o gravedad, ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos.
XI. Contar con un seguro de vida para el caso de fallecimiento, especialmente en cumplimiento de su deber.
XII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 2.534. La Comisaría se conformará por personas que serán nombrados elementos de policía.

Se entenderá por elemento de policía, aquél que cause alta para desempeñar actividades operativas, administrativas, técnicas, periciales o las demás que sean propias de la actividad policial, tendientes al cumplimiento de las funciones otorgadas en el presente reglamento a la Policía Preventiva Municipal y, que, además, tengan su nombramiento como tal, previamente haber cumplido con los requisitos de admisión, especialmente con haber resultado recomendable en el Centro de Control de Confianza.

Artículo 2.535. De conformidad al artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias, los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública se regirán por sus propias leyes respecto a la relación contractual con motivo de la prestación de los servicios personales y subordinados que el elemento preste al Municipio de Tecámac, los cuales serán de carácter administrativo y no laboral; desde luego no estará permitida la organización de sindicato alguno.

Artículo 2.536. Los integrantes de la comisaría una vez que reúnan los requisitos y previo el trámite y la obtención de la portación de arma de fuego, podrán ser autorizados por el mando correspondiente para portar únicamente las armas de fuego de cargo que los ordenamientos legales les permitan para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.537. Los módulos de vigilancia establecidos en el territorio municipal mediante los policías asignados, deberán proporcionar a la población, servicios adicionales mediante programas que establezcan estrategias y mecanismos de comunicación con la comunidad, como difusión de

acciones preventivas, recepción de sugerencias, quejas y denuncias, además de estrategias de autoprotección para la prevención de delitos.

Artículo 2.538. El personal operativo de Seguridad Pública y Vialidad Municipal será el único autorizado para usar los uniformes, insignias y emblemas destinados al desempeño de sus funciones en los términos del presente reglamento.

Artículo 2.539. Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación del personal de los cuerpos de Seguridad Pública y de tránsito, Vialidad Municipal y sus agrupamientos correspondientes tendrán características diferentes con el objeto de hacer fácilmente identificable la pertenencia de cada uno de ellos y sus peculiaridades estarán definidas en el manual correspondiente.

Artículo 2.540. Los elementos de la comisaría, tendrán obligación de portar los uniformes, insignias, emblemas, gafete de identificación y equipo reglamentario correspondiente, en todos los actos de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para no hacerlo, por el comisario.

Artículo 2.541. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda prohibido a los elementos utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, así como utilizar insignias o divisas diferentes a las requeridas por la comisaría.

Artículo 2.542. Los elementos de la comisaría tendrán la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

Artículo 2.543. El personal de la comisaría, deberá conservar el equipo que le sea asignado, limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a quien corresponda.

Artículo 2.544. La comisaría proporcionará a sus elementos operativos, sin costo alguno, el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficacia su labor.

Artículo 2.545. Los integrantes de la comisaría, tendrán conforme a su rango, cargo o comisión el resguardo permanente para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la ley, para el buen ejercicio de sus funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que para tal efecto designe el comisario o en las revistas de armamento que realiza el estado y/o el ejército.

Artículo 2.546. Son obligaciones de los integrantes de la comisaria las siguientes:

- **I.** Conservar el orden social, la integridad de las personas o de sus bienes, así como evitar que se cometan infracciones o delitos en los lugares públicos del territorio municipal, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencia de personas, como escuelas, mercados, ferias, instalaciones deportivas y templos entre otros.
- **II.** Respetar en todos los casos, estando en servicio o fuera de él, las garantías individuales de las personas presuntamente involucradas en infracciones o delitos.
- **III.** Detener a todo aquél individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción I del presente artículo.
- **IV.** Decomisar y presentar a la autoridad correspondiente, las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley cuando su portador no exhibiera la autorización correspondiente.
- **V.** Evitar que las plantas o árboles de los jardines, paseos, calzadas u otros sitios públicos sean destruidos o maltratados.

VI. Evitar que las fachadas de los edificios, monumentos públicos, obras de arte y construcciones sean maltratados, dañados o destruidos.

VII. Evitar la evasión de los detenidos que se encuentren bajo su custodia.

VIII. Acatar las órdenes de suspensión provisional o definitiva dictada por la autoridad judicial.

IX. Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre la localización y el retiro de vehículos abandonados en la vía pública;

X. Informar a los padres o tutores sobre las faltas al Bando Municipal o a los reglamentos aplicables que hayan cometido sus menores hijos o pupilos.

XI. Guardar disciplina hacia sus superiores y respeto hacia los servidores públicos administrativos y a sus subordinados.

XII. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por sus superiores.

XIII. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivas de infracción o delito.

XIV. Conocer e informar a quien se lo solicite, la ubicación de las diferentes dependencias del ayuntamiento, de los servicios de emergencia, de las autoridades judiciales y principales sitios de interés en el territorio municipal.

XV. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes.

XVI. Llevar siempre una bitácora de servicio en la que anotarán las novedades acaecidas durante su servicio.

XVII. En caso de detener a un presunto responsable de la comisión de alguna infracción, los elementos de la comisaría, deberán presentarlo sin demora ante el Oficial Conciliador y Calificador en turno. Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de Seguridad Pública o de los servicios médicos. Las sanciones referidas, se aplicarán sin perjuicio de las que, en su caso aplique la autoridad judicial competente, cuando los hechos u omisiones constituyan algún ilícito que origine responsabilidad penal.

XVIII. Cuando alguna persona sea sorprendida en el momento de estar cometiendo un delito, la policía municipal procederá a su detención e inmediata presentación a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, junto con los testigos que hayan presenciado los hechos. Asimismo, deberán entregar a dicha autoridad las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del presunto responsable.

XIX. En caso de que los elementos de la comisaría tengan conocimiento de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliará cuando así se requiera, al personal de los servicios de emergencias; tomando, en todo caso, las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores percances.

XX. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, y no hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno.

XXI. Prestar auxilio a quienes estén en peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos del afectado, de tal circunstancia;

XXII. Realizar la labor de conservar el orden utilizando preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza.

XXIII. Mediar en las disputas que se susciten en lugares públicos, entre dos o más personas, imponiendo su autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen. De no resolverse el conflicto de esa manera, deberá conducir a dichas personas ante la autoridad competente.

XXIV. Someterse a los exámenes de detección de sustancias prohibidas que se le ordenen.

XXV. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la autoridad competente les imponga actuar de otra forma;

XXVI. Dar aviso a su superior jerárquico cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida por alguna institución oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma.

XXVII. Asistir puntualmente a los entrenamientos, pases de revista y capacitaciones, entre otros, que se le ordenen.

XXVIII. Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza de la comunidad hacia él y la institución que representa.

XXIX. Actuar en el desempeño de su cargo con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.

XXX. Guardar la secrecía de toda la información que sea de su conocimiento, con motivo de su labor en la comisaría.

XXXI. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.547. Queda prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal:

I. Violar los Derechos Humanos y las garantías para su protección.

II. Detener a cualquier individuo sin motivación o fundamento legal.

III. Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute.

IV. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido en términos de ley, decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por los mismos particulares.

V. Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva.

VI. Penetrar a algún evento público sin el correspondiente boleto a menos que tenga un servicio encomendado o su presencia sea requerida.

VII. Abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio.

VIII. Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en manifestaciones o reuniones de carácter político.

IX. Solicitar, exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

X. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias prohibidas; así como ingerir dichas bebidas o sustancias durante la prestación su servicio.

XI. Aprehender a las personas no obstantes que se le presenten las órdenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas por la autoridad correspondiente.

XII. Establecer cualquier tipo de reten en las vías públicas que no esté debidamente fundado y motivado.

XIII. Clausurar establecimientos comerciales o industriales, salvo en aquellos casos en que le sea solicitado el apoyo por la autoridad correspondiente.

XIV. Revelar datos y órdenes confidenciales que reciban, excepto cuando sean constitutivas de delito.

XV. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él.

XVI. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia.

XVII. Rendir informes falsos a sus superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas.

XVIII. Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas.

XIX. Vender, enajenar, maltratar o destruir el armamento o equipo propiedad del ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio.

XX. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los Cuerpos de Seguridad Pública.

XXI. Salir del territorio municipal estando en servicio, sin la autorización correspondiente o la orden precisa de un superior, mientras esta no constituya un delito.

XXII. Presentarse uniformado en cantinas, bares, discotecas o establecimientos similares, exceptuando cuando sea requerido para ello, o se trate de la aprehensión de un delincuente en flagrante delito.

XXIII. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o infracciones.

XXIV. Apropiarse de dinero, instrumentos u objetos del delito, así como de aquellos que les sean decomisados a las personas que aseguren, detengan o aprehendan, o que se le hayan sido entregados por cualquier motivo.

XXV. Cometer cualquier abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;

XXVI. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

XXVII. Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación; En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

XXVIII. Violar la secrecía en relación con la información a la que tenga acceso en razón de sus actividades dentro de la comisaría.

XXIX. Por una o más de las conductas anteriores, el comisario impondrá el arresto correspondiente o integrará el expediente respectivo que turnará a la Comisión de Honor y Justicia para que previo el trámite procesal correspondiente se imponga la sanción que en derecho corresponda.

Artículo 2.548. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública tendrán las obligaciones siguientes:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal.

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

V. Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa.

VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, actuará conforme a derecho y lo denunciará a la brevedad posible ante la autoridad competente.

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.

VIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.

IX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

X. Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.

XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.

XIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, de documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada y confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;

XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y deban de ser puestas inmediatamente ante la autoridad correspondiente, ya sea oficial calificador o ministerio público correspondiente.

XVI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir en cualquier tiempo ya sea dentro o fuera de ellas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo por prescripción médica, la cual en todo caso deberá hacerse del conocimiento del sub director operativo para los efectos operativos correspondientes.

XVII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes.

XVIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la buena imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio.

XIX. Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio.

XX. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública.

XXI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

XXII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.

XXIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

XXIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

XXV. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación.

XXVI. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

XXVII. En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen.

XXVIII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia.

XXIX. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin motivo alguno y desde luego sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

XXX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a la Ley General y la presente Ley.

XXXI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.

XXXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus atribuciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Tratándose de la puesta a disposición de personas o bienes por la denuncia, se acompañarán las entrevistas y demás actos realizados conforme a derecho. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

XXXIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, informando inmediatamente a su superior jerárquico.

XXXIV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales, así como aquellos de los que tengan conocimiento, con motivo de sus funciones.

XXXV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.

XXXVI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.

XXXVII. Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando.

XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, debiendo

previamente informar y especificar a su superior jerárquico de los detalles de dicho operativo.

XXXIX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su robo, pérdida, extravío o deterioro.

XL. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo orden legal expresa o en caso de flagrancia.

XLI. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.

XLII. Las demás que establezca este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.549. La Comisión en cuanto tenga conocimiento por escrito girado por el Comisario, podrá determinar de inmediato y por el incumplimiento a las obligaciones en que incurran los elementos policiales y que prevé este código, la suspensión temporal que irá de 01 a 30, 60 o 90 días de acuerdo a la gravedad del incumplimiento, dicha suspensión será sin goce de sueldo; y previo el proceso legal correspondiente, de encontrarse satisfechos los requisitos legales procedentes, en la resolución se podrá absolver o sancionar con la suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por 30 días o la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio.

La Comisión, en cuanto tenga conocimiento por escrito girado por el Comisario y por el incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la ley o en el presente reglamento, podrá previo proceso legal correspondiente, sancionar con la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio.

Subsección Vigésima Tercera

Régimen Disciplinario

Artículo 2.550. La actuación de los elementos policiales, se regirá por el principio de transparencia, así como por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2.551. El Comisario exigirá de los elementos policiales, el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Artículo 2.552. El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución, la ley general y los ordenamientos legales aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2.553. Los elementos policiales, observarán las obligaciones previstas en la ley general, la legislación aplicable y en este ordenamiento, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 2.554. La aplicación de las sanciones impuestas por el Comisario o por la Comisión de Honor y Justicia, deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

Artículo 2.555. Al iniciarse el procedimiento, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones y cuando la falta no sea grave, la Comisión de Honor y Justicia podrá determinar la reubicación provisional del servidor público sujeto a procedimiento de su empleo, cargo o comisión, sin afectar el salario o pago de las percepciones del elemento suspendido. La

reubicación regirá desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará hasta que se resuelva en definitiva el procedimiento. La reubicación de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada. Si el servidor público reubicado provisionalmente no resultare responsable de las faltas que se le atribuyen, será restituido en el lugar donde prestaba sus servicios.

Artículo 2.556. Para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas leves las siguientes:

- **I.** No preservar en buen estado, o usar en forma distinta a la dispuesta, las insignias, uniformes y equipos que hayan recibido para uso en el servicio.
- **II.** No cuidar el porte y aspecto policial y el aseo personal.
- **III.** No cumplir con las reglas de cortesía policial en la omisión de saludo a un superior.
- **IV.** Llegar tarde a la formación, reunión u otro acto al cual debe acudir en relación al servicio; considerando que se cuentan con quince minutos de tolerancia posteriores a la hora de entrada establecida.
- **V.** No tener visiblemente escrito su nombre completo en el uniforme, en el lugar señalado para ello por la reglamentación correspondiente, así como no portar la credencial respectiva a su cargo.
- **VI.** Conversar durante el servicio con personas que no le está permitido, o cualquier otro acto de acuerdo al servicio que presta.
- **VII.** Desatender el buen uso de cualquier otro equipo útil para el servicio, siempre que no se produzcan daños o que de ocasionarse sean de mínima trascendencia.
- **VIII.** Hacer mal uso del canal de radio-comunicación establecido para dirigirse a sus superiores y compañeros.
- **IX.** El trato incorrecto e irrespetuoso con la población civil.
- **X.** Simular enfermedad o dolencia para incumplir en sus obligaciones.
- **XI.** Dedicarse a juegos de azar dentro de los recintos de servicio.
- **XII.** Acumular cinco amonestaciones en un periodo de seis meses.
- **XIII.** Asistir durante el servicio, a los bares, cantinas o antros a efecto de consumir alimentos, bebidas o servicios) con independencia de que esta conducta pueda calificarse como abandono de servicio según las circunstancias del hecho).
- **XIV.** Acumular hasta tres retardos de trabajo dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos.
- **XV.** Tener en mal estado y/o sucia su área de trabajo, y
- **XVI.** Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables.

Para este efecto será el Comisario quien califique los incumplimientos al régimen disciplinario, determinando la amonestación pública o privada y/o arresto con duración de doce, veinticuatro y hasta treinta y seis horas; precediendo la entrevista con el elemento policial al que se le atribuye tal incumplimiento al régimen disciplinario, siendo el caso que, si el Comisario determinara la no aplicación de sanción alguna, por considerar y contar con elementos que indiquen tal imputación como falsa, el Comisario aplicará la sanción correspondiente al mando del elemento al que se le atribuyo injustamente tal incumplimiento.

Artículo 2.557. La comisión podrá recibir escritos de parte del Comisario y de la ciudadanía en general, en el que se haga saber y se aporten las pruebas correspondientes que demuestren que la conducta del elemento de la comisaría incumplió con el presente código reglamentario y con la legislación vigente y aplicable, por lo que previo el procedimiento respectivo, la Comisión

determinará el probable incumplimiento al régimen disciplinario por las faltas leves o graves en que incurran los elementos policiales en donde se podrá imponer la suspensión temporal que irá de 01 a 30, 60 o 90 días de acuerdo a la gravedad de la falta, dicha suspensión será sin goce de sueldo; posteriormente y previo el procedimiento legal correspondiente, se resolverá la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales o bien se absolverá al mismo y se le reincorporará de inmediato a su servicio debiendo pagarle la administración pública municipal, los haberes dejados de percibir mientras duró el procedimiento.

Artículo 2.558. La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, la Comisión, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 2.559. Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión procederá de inmediato por escrito a hacerlo del conocimiento al Ministerio Público.

Artículo 2.560. Para los efectos del presente código reglamentario, se consideran como faltas graves, sancionables con suspensión temporal, separación, remoción, baja o cese, además de las señaladas en la ley general o la ley relativa y aplicable, las siguientes:

I. Abandonar sin autorización de su jefe inmediato, o causa justificada su comisión o lugar donde deba prestar sus servicios, o cualquier otro servicio que se le comisione de acuerdo a sus funciones.

II. Causar daños a las instalaciones en que estuviere asignado, para el desarrollo de sus funciones específicas.

III. Por parte del primer respondiente, omitir realizar y/o entregar el parte de novedades y/o Informe Policial Homologado según sea el caso.

IV. Omitir realizar y/o entregar el responsable del sector en el área de la Comisaría designada para tal efecto, documentación requerida y/o la fatiga de servicios en tiempo y forma y debidamente requisitada.

V. Abandonar sin autorización o causa justificada su unidad o lugar asignado, en contra de la disciplina interna de la corporación.

VI. Resultar positivo en las pruebas toxicológicas que se le practiquen.

VII. No aprobar las pruebas y exámenes de control de confianza que se le apliquen, previo el proceso legal correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia, donde tendrá el derecho de saber cuáles fueron los criterios, datos o pruebas que aporta el Centro de control de Confianza y éste a su vez aportar las pruebas que estime procedentes.

VIII. Acumular más de tres faltas consecutivas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada.

IX. Revelar indebidamente información considerada como confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de sus funciones policiales.

X. Negarse sin causa justificada a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza o el examen toxicológico requerido para el trámite de portación de arma de fuego, previstos en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

XI. No presentar la documentación requerida en tiempo y forma, para la generación del expediente que se remite al Centro de Control y Confianza respectivo.

XII. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, previstas en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables, sin causa justificada.

XIII. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones.

XIV. Presentarse a su servicio, comisión o capacitación, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes.

XV. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones.

XVI. Consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro o fuera del servicio, salvo prescripción médica debidamente otorgada y acreditada por el instituto de seguridad social del estado de México y municipios; el elemento policial al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso por escrito dentro de los tres días a su prescripción, al titular de la Comisaría, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta leve.

XVII. Disponer indebidamente, extraviar o dar un uso diferente al armamento, uniforme, insignias y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función, así como la omisión de informar a la Comisaría dentro de las veinticuatro horas posteriores a cualquier hecho relevante que tenga que ver con el equipo policial mencionado.

XVIII. Participar en actos en los que se denigre a la corporación o a las instituciones públicas.

XIX. Acumular dos suspensiones temporales de labores dentro de un periodo de 6 meses.

XX. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda, cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les sea entregado.

XXI. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente.

XXII. Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico sexual, en el lugar donde realiza sus funciones policiales o de la unidad asignada; dentro o fuera del horario de servicio.

XXIII. Portar uniforme, arma o equipo de trabajo fuera del horario de servicio.

XXIV. Incumplir sin causa justificada, total o parcialmente con un arresto que se le impuso.

XXV. Desacatar una orden escrita de un superior, salvo que la ejecución de dicha orden, sea constitutiva de delito o falta administrativa.

XXVI. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta leve, grave o un delito.

XXVII. Encubrir o solapar la conducta de un elemento policial o de un ciudadano, a sabiendas de que se trata de una falta administrativa o que pueda constituir un delito.

XXVIII. Incurrir en negligencia, ya sea por falta de cuidado o deliberadamente, que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona.

XXIX. Extraviar o ser despojado injustificadamente, o no asegurar el resguardo, del equipo policial que se le asigna para el cumplimiento de su servicio.

XXX. Ocultar o sustraer cualquier objeto asignado a un compañero policial.

XXXI. Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones.

XXXII. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo.

XXXIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia.

XXXIV. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones.

XXXV. Provocar o participar en riñas dentro del servicio con sus compañeros o con persona o personas ajenas al servicio.

XXXVI. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad.

XXXVII. Acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía, previa denuncia del afectado o de un tercero.

XXXVIII. Provocar por negligencia, graves accidentes viales con vehículos oficiales o particulares.

XXXIX. Imputar falsamente motivos de detención.

XL. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar.

XLI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial y haya lesionados.

XLII. Encontrársele culpable de algún delito doloso, dentro o fuera del servicio.

XLIII. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias, maltrato a los superiores, compañeros, subordinados o familiares de unos u otros, dentro o fuera del servicio.

XLIV. Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables.

Artículo 2.561. Por incumplimiento al régimen disciplinario y cualquier otro ordenamiento que confiera obligaciones de exacta observancia para los elementos policiales adscritos a la Comisaría, y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

1. Amonestación pública;
2. Amonestación privada;
3. Arresto de doce, veinticuatro o hasta treinta y seis horas;
4. Suspensión temporal, de uno a treinta, sesenta o noventa días.
5. Separación definitiva del cargo.

Artículo 2.562. Para efectos del artículo anterior, el mando superior jerárquico del elemento policial que incurra en alguna falta, deberá informar de forma inmediata al Comisario, para que éste a su vez, califique en primera instancia, la aplicación de la sanción impuesta o turnarlo a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 2.5563. El Comisario y la Comisión, en su esfera de atribuciones para implementar sanciones, tomará en consideración las siguientes condiciones del elemento policial:

1. Si es su primera infracción a cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente reglamento o al régimen disciplinario establecidas en la Ley Estatal y/o Federal, (primo infractor);
2. Infractor reincidente;
3. Las consecuencias que haya ocasionado con la falta cometida;
4. Si la falta fue cometida culposamente;
5. Si la falta fue cometida dolosamente;
6. Si habiendo sido culposa su conducta, muestra disposición a reparar el daño patrimonial y así lo hace.

Artículo 2.564. El mando superior jerárquico que aplique una sanción injustamente a alguno de sus subordinados, se hará acreedor al arresto desde doce, veinticuatro o hasta treinta y seis horas.

Artículo 2.565. Procede la amonestación con cargo a su expediente o suspensión hasta por tres meses sin goce de sueldo, cuando a criterio de la Comisión de Honor y Justicia, el elemento o los

elementos de seguridad pública que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, deberes, prohibiciones o inobservancia de las demás disposiciones relativas al régimen disciplinario, se considere que no afectan de manera grave el servicio, los derechos de la sociedad, la Institución, los derechos humanos y el buen nombre del municipio y cualquier otra circunstancia.

Artículo 2.566. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los elementos de la comisaría en los casos respectivos serán los siguientes:

1. Amonestación.
2. Arresto hasta por 36 horas.
3. Suspensión del Cargo.
4. Separación Definitiva del Cargo.

Artículo 2.567. La amonestación se aplicará a cualquier elemento de la comisaría como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave. Esta falta la califica y la sanciona el comisario quien deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien cometió la falta, su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

Artículo 2.568. El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será determinada por el comisario.

Artículo 2.570. El elemento que impida el cumplimiento de un arresto o permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.571. En los casos de suspensión y separación definitiva del cargo, la medida se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 2.572. Para efectos del artículo anterior existen dos clases de suspensión:

I. Suspensión Temporal de Carácter Preventivo. - Procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, pudieran afectar a la corporación o a la comunidad en general. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

II. La Suspensión Temporal de Carácter Correctivo. Procederá contra el elemento que en forma reiterada o indisciplinada haya incurrido en faltas cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de 15 días naturales.

Artículo 2.573. Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente a los elementos de la comisaría, las siguientes faltas graves en que incurran:

1. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada o faltar cinco ocasiones en un periodo de noventa días.
2. Ser procesado por delito intencional.
3. Acumular más de tres boletas de arresto en un periodo de seis meses.
4. Obtener o pretender dádivas o cualquier prestación indebida

5. Presentar documentación falsa o alterada.
6. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo supuestamente disciplinario, notoriamente injustificado.
7. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádiva a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tengan derecho.
8. Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, constitutivas de falta grave.

Subsección Vigésima Cuarta

Sistema de Méritos, Reconocimientos, Estímulos

y Recompensas para los elementos policiales.

Artículo 2.574. La Presidencia Municipal, la Comisión y el Comisario, podrán proponer o recomendar ante la Comisión de Estímulos y Recompensas de la Comisaría de Tecámac, a los elementos policiales que reúnan los méritos necesarios para ser sujetos de reconocimiento, estimulo, recompensa o ascenso, en términos de los artículos 106, 107 y 108 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 145, 146 y 147 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Lo anterior sin perjuicio de los ascensos adquiridos mediante concursos de selección.

Artículo 2.575. Para los efectos del artículo anterior se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Cuando el elemento policial se distinga por sus acciones extraordinarias demostrando excelencia humana, poniendo en riesgo y peligro su vida a favor de la sociedad y en el ejercicio de sus funciones.
2. Cuando el elemento policial demuestre valor en el aseguramiento de delincuentes de alta peligrosidad o de delincuencia organizada.
3. Cuando el elemento policial en ejercicio de sus funciones haya demostrado abnegación y entrega en el servicio en reiteradas ocasiones y en beneficio de la sociedad.
4. Cuando el elemento policial haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores y conducta honrosa; y
5. Capacitación y adiestramiento dentro del servicio al que fue enviado oficialmente o cursos externos, así como su nivel de escolaridad y cualquier otra información debidamente comprobable que lo presente como un destacado y buen servidor público.

Artículo 2.576. Todos los integrantes de la Comisaría en lo personal y en lo colectivo lucharan por alcanzar lo siguiente:

1. El estandarte de la vocación con un estricto apego a la justicia, honradez y lealtad.
2. Evitar la explotación de los subordinados y reconocer plenamente la aportación de estos a la corporación.
3. Desempeñar la labor, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos, dádivas o gratificaciones, distintas a las que legalmente correspondan.
4. Tener en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes se procura auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello.
5. Ser inflexible pero justo con los delincuentes y hacer observar las leyes en forma cortés y adecuada, sin temores ni favores, sin malicia o mala voluntad, sin emplear violencia o fuerza innecesaria y sin aceptar jamás recompensas.

6. Todo lo que observe de naturaleza confidencial en el ejercicio de las funciones policiales oficiales, se deberá guardar en secreto a menos que su revelación sea necesaria en cumplimiento del deber
7. Ser inteligente y disciplinado al desempeñar la labor policial, para la fuerza que sea la cordura.
8. Desprenderse del egoísmo, para ser uno con el cuerpo de Policía.
9. Ser recto y prudente como el que más, para así lograr la confianza plena del ciudadano y llegar a una verdadera proximidad social.
10. Nunca rehuir el compromiso ni el deber; hablar fuerte, cuando así deba hacerlo.
11. Nunca actuar ilegalmente ni permitir que los sentimientos, prejuicios, animosidades o amistades personales lleguen a influir sobre la toma de decisiones.
12. Cumplir en todo momento con los manuales operativos y con la legislación vigente por el bien de la ciudadanía y por el suyo propio.
13. Ser valiente, pero no temerario; tener valor, coraje, resistencia, pero siempre amparado con la justicia.
14. Ser ecuánime y sereno en los momentos difíciles, para lograr así un mejor desempeño de las funciones policiales.
15. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos, con lealtad, eficiencia, orgullo y dignidad.
16. Cumplir con la máxima prontitud y diligencia, el servicio que sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión, que provoque la suspensión o deficiencia del mismo.
17. Evitar el re victimización y satisfacer la necesidad de apoyo al más vulnerable.

SECCIÓN DÉCIMA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.577. Corresponde al titular de la Presidencia Municipal de Tecámac, en materia ambiental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, Normas, criterios y programas para la protección, defensa y restauración del ambiente en el Municipio a través de las unidades administrativas competentes a su cargo.

II. Recibir, investigar y atender, o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, denuncias de la población por la observancia de la Legislación, Normas, criterios y programas ecológicos. Promover la participación en materia ambiental de las organizaciones sociales, civiles y empresariales, instituciones académicas, y ciudadanos interesados. Lograr convenios o acuerdos de coordinación con la Federación y el Estado, con el objeto de que el Municipio asuma el ejercicio de las funciones que señala las Leyes en materia ecológica.

III. Crear convenios o acuerdos de colaboración administrativa con otros Municipios, con el propósito de atender y resolver problemas ambientales comunes y ejercer las atribuciones a que se refiere este Reglamento, a través de las instancias que al efecto se determinen, atendiendo a lo dispuesto en las Leyes que resulten aplicables.

Artículo 2.578. El presente Título tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente del municipio de Tecámac.

Artículo 2.579. La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Departamentos coordinará sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia Municipal; para el logro de sus objetivos.

Artículo 2.580. Es obligación de todo el personal de confianza que integre esta Coordinación tener conocimiento de este y los demás reglamentos emanados a fin de mantener orden y control.

Artículo 2.581. Es obligación de la Coordinación General difundir la normatividad aplicable a los Departamentos y estos a su vez a los subordinados a su cargo.

Artículo 2.582. Es obligación de la Coordinación General brindar los distintos manuales, ya sea de organización, de descripción de puestos y de procedimientos a fin de informar las actividades que debe realizar cada empleado.

Artículo 2.583. La Coordinación General, a través de su titular, formulará su Plan Operativo y apoyará en la formulación de las áreas que coordina, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 2.584. La Coordinación General deberá trabajar y en su caso, coadyuvar con las demás Dependencias y entidades de la administración pública municipal para alcanzar sus metas y objetivos, conforme a lo dispuesto por el presente Título y demás normatividad aplicable.

De conformidad con el Bando Municipal vigente, las dependencias que coordina la Coordinación General del Medio Ambiente son las siguientes:

- **I.** Coordinación General de Administración del Medio Ambiente.
- **II.** Dirección de Ecología.
    a. Subdirección de Salud Animal.
- **III.** Subdirección General Operativa.
    a. Departamento de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
    b. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
- **IV.** Coordinación Jurídica y Administrativa.

Artículo 2.585. La Coordinación formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación cuando las circunstancias lo requieran para coadyuvar en la organización interna de las unidades administrativas que corresponda.

Artículo 2.586. Los Titulares de las áreas administrativas que integran la Coordinación asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento del Departamento o área a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las

necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Coordinación General y al área administrativa en lo particular.

Al frente de cada Unidad Administrativa que integra la coordinación, incluidas, en su caso, Dirección, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de área, auxiliares, entre otros, habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y, en su caso, las que le designe el Director o Jefe Inmediato, y se auxiliará, de ser necesario, del personal que sea asignado por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.587. Los Titulares de los Departamentos que integran la Coordinación, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del Departamento a su cargo.
III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Coordinación.
VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Coordinador General.
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.
XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad del Departamento a su cargo.
XII. Suplir al coordinador en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos; y
XIII. Las demás que le sean encomendadas por el director, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 2.588. El personal operativo de las áreas adscritas a la Coordinación General por necesidades propias de las funciones que tiene a su cargo, realizará sus funciones en los siguientes horarios:

a. De 09:00 a 18:00 horas para los trabajadores del departamento de Salud Animal y la Dirección de Ecología, contando con una hora de comida que se puede mover de acuerdo a las necesidades de su departamento;
b. De 07:00 a 14:00 horas para las cuadrillas, operadores, ayudantes, papeleros, podadores y demás personal operativo para el turno matutino de los

departamentos de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, así como de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, contando con una hora de comida que se puede mover de acuerdo a las necesidades de su departamento;

c. De 14:00 a 22:00 horas para el personal operativo del turno vespertino de los departamentos de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, así como de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, contando con una hora de comida que se puede mover de acuerdo a las necesidades de su departamento; y
d. De 07:00 a 15:00 para el personal administrativo de los departamentos de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, así como de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos contando con una hora de comida que se puede mover de acuerdo a las necesidades de su departamento.

Subsección Segunda

Coordinación General

Artículo 2.589. La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente coadyuvará en las medidas de vigilancia y seguimiento sobre los siguientes rubros y actividades:

1. Protección de áreas naturales de carácter Municipal.
2. Protección de la flora y fauna.
3. Derribo y poda de árboles.
4. Denuncias ante las Procuradurías Federal y Estatal de Protección al Ambiente, en los casos de delitos ambientales cometidos por fraccionadores; así como respecto de la caza captura, venta, compra o tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre y acuática que se lleve a cabo en el Municipio.
5. Inventario de las especies de flora y fauna silvestre y acuática existentes en el Municipio.
6. Desarrollo y difusión de los programas de educación y concientización de la población en materia de conocimiento y respecto de la flora y fauna existente en el Municipio.
7. Recolección de residuos sólidos a través del área correspondiente;
8. Recolección de residuos sólidos ordinarios o no peligrosos en hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares, a través del área correspondiente.
9. Contaminación atmosférica, por ruido, olores y energía térmica y lumínica.
10. Contaminación, invasión, y alteración de física de los márgenes de los cuerpos de agua.
11. Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos o su concesión.
12. Participar en la recolección, traslado y disposición final de residuos de manejo especial y/o peligroso, cumpliendo los requisitos y obteniendo las autorizaciones y permisos establecidos por la Ley Orgánica Municipal, el Código de Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.
13. Salud animal.
14. Denuncias ambientales y vistos buenos en materia ecológica;
15. Mantenimiento de vialidades; y
16. Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos.

Artículo 2.590. El Coordinador General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las actividades de planeación, organización, supervisión y evaluación que sean de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Expedir los manuales de organización, de descripción de puestos, de procedimientos y de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General.

III. Informar a la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Coordinación que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

IV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en las materias de su competencia.

V. Proponer la creación de órganos, unidades administrativas y organismos auxiliares que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

VI. Proponer ajustes en la plantilla de personal en caso de ser necesario de acuerdo con las necesidades de la Coordinación.

VII. Dar opinión favorable a las áreas administrativas adscritas a la Coordinación respecto de la creación de los Departamentos de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor ejercicio y resolución de asuntos que le competen.

VIII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las áreas administrativas municipales, estatales y federales competentes, a efecto de coordinar los procesos de verificación y licencia de los concesionarios y prestadores de servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, municipales, especiales y/o peligrosos, conforme a las disposiciones y ámbito de competencia correspondientes.

IX. Delegar a los titulares de los Departamentos que integran la Coordinación, por escrito y previo acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Título, deban ser ejercidas directamente por él.

X. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, y mantenerlos informados del desarrollo de estos, así como designar de entre los servidores públicos de confianza adscritos a la Coordinación, a quien pueda suplirlo ante dichas instancias, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

XI. Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Coordinación.

XII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

XIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas que coordina, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

XIV. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

XV. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XVI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XVII. Aplicar el presente Código para efectos administrativos.

XVIII. Las demás que delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Artículo 2.591. El titular de la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para el cumplimiento de sus funciones y supervisar el correspondiente de las áreas que coordina. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 2.592. Los manuales de organización, de análisis de puestos, de procedimientos o de servicios al público que expida la Coordinación General deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus Departamentos; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Subsección Tercera

Dirección de Ecología

Artículo 2.593. La Dirección de Ecología tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Otorgar o denegar el visto bueno en materia ecológica a las unidades económicas de mediano y alto impacto.

II. Recibir y atender denuncias ambientales (aire, suelo, agua, flora, fauna)

III. Otorgar o denegar el permiso para Tala o Poda de árboles en el Municipio de Tecámac.

IV. Otorgar o denegar el visto bueno en descarga de aguas residuales; y

V. Otorgar o denegar el visto bueno en emisiones a la atmosfera.

Artículo 2.594. Las disposiciones generales del presente Capítulo son de orden público, interés social, y tiene como fin general en el territorio municipal, y de carácter obligatorio para vecinos, residentes, condóminos, así como transeúntes, establecer los principios, normar la preservación, acciones, protección y restauración del medio ambiente y equilibrio ecológico, así como su desarrollo sustentable y la preservación, control, mitigación de los contaminantes y sus causas con el fin de mejorar la calidad de vida de la población e impulsar el desarrollo sustentable del Municipio de Tecámac.

Artículo 2.595. El presente Capítulo tiene por el objeto regular las atribuciones que le reconoce al Ayuntamiento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro del Municipio de Tecámac.

Artículo 2.596. Lo no previsto en el presente Capítulo se resolverá aplicando supletoriamente el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; sus respectivos Reglamentos, las Normas Técnicas Estatales, las Normas y Decretos Oficiales Mexicanas y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 2.597. Se consideran de orden público e interés social:

- **I.** El ordenamiento ecológico del territorio municipal, en los casos previstos en este reglamento y demás normas aplicables.
- **II.** El establecimiento de la política y los criterios ambientales particulares del municipio.
- **III.** El establecimiento de parques urbanos, zonas sujetas a conservación ecológica y otras zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción municipal.
- **IV.** El cuidado y preservación de recursos naturales, flora y fauna procurando evitar el deterioro grave o la extinción.
- **V.** El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda, con motivo de la presencia de actividades riesgosas.
- **VI.** El establecimiento y el ejercicio de medidas para la prevención corrección y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio municipal, y para la protección e incremento del arbolado existente en el área urbana y suburbana.
- **VII.** El establecimiento de museos, zonas de demostración, zoológicos, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares, destinados a promover el cumplimiento del presente reglamento.
- **VIII.** La protección de la calidad del aire.
- **IX.** La protección de la calidad del suelo.
- **X.** La protección de la calidad del agua.
- **XI.** La adecuada disposición de residuos sólidos.
- **XII.** La protección y manejo de plantas y animales, y
- **XIII.** Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente reglamento, sin perjuicios de las atribuciones que le competen a la federación y al estado de México y el municipio de Tecámac.

Artículo 2.598. Son autoridades competentes para la aplicación de este Capítulo:

1. Presidencia Municipal;
2. Coordinación General de Administración del Medio Ambiente, sin facultades ejecutivas;
3. Dirección de Ecología, adscrita a la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente; y
4. Oficialías Conciliadoras, Mediadoras y/o Calificadoras municipales.

Artículo 2.599. Son autoridades auxiliares en la elaboración de dictámenes técnicos:

1. Coordinación General de Medio Ambiente de Tecámac.

2. Dirección de Ecología, adscrita a la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente.
3. Dirección de Salud, adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
4. Unidad de Protección Civil y Bomberos, adscrita a la Presidencia Municipal.
5. Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas.
6. Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, y
7. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS).

Artículo 2.600. Para efectos del presente Capítulo, se entiende por:

I. Actividades de protección ambiental: Conjunto de acciones encaminadas a proteger el ambiente, que pueden ser tanto preventivas como de restauración.

II. Actividades riesgosas: Las que pueden generar efectos contaminantes a los ecosistemas o dañar la salud.

III. Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, agropecuarios, industriales, de servicios, comerciales o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación en su calidad original.

IV. Aguas residuales domésticas: Aquéllas que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de una casa habitación unifamiliar.

V. Aguas residuales industriales: Aquéllas que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

VI. Aguas residuales municipales: Aquéllas que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan se localicen en centros de población.

VII. Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, o se disponga de ellos.

VIII. Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

IX. Aprovechamiento ganadero y pecuario: Establecimiento dedicado a la producción de ganado vacuno, avícola y pecuario, cuya característica distintiva es el mejoramiento en las técnicas de producción, en las cuales se conjugan los siguientes aspectos: genética, nutrición y alimentación, construcciones, manejo, sanidad, mercadeo, economía y administración.

X. Aprovechamiento racional: La utilización de los elementos naturales en forma eficiente socialmente útil y que procure la preservación de éstos, así como la del medio ambiente.

XI. Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

XII. Áreas naturales protegidas: Las zonas del territorio en que los ambientes naturales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, quedando sujetas al régimen de protección.

XIII. Áreas naturales protegidas de jurisdicción local: Zonas sujetas al régimen de protección estatal o municipal, a fin de preservar los ambientes naturales; salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres; lograr el

aprovechamiento racional de los recursos y mejorar la calidad de ambiente en los centros de población y sus alrededores.

XIV. Área urbana: Zona caracterizada por presentar asentamientos humanos concentrados de más de quince mil habitantes. En estas áreas se asientan la Administración Pública, el comercio organizado y la industria y puede presentar alguno de los siguientes servicios: pavimentación de calles, drenaje, energía eléctrica y red de agua potable.

XV. Áreas Verdes: Cualquier espacio urbano y suburbano cubierto por vegetación natural o inducida.

XVI. Auditoría ambiental: Es el proceso mediante el cual se verifica, analiza o evalúa la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la empresa auditada para minimizar los riesgos y controlar la contaminación ambiental.

XVII. Bando Municipal: El Bando Municipal de Tecámac vigente.

XVIII. Biodiversidad: Es una característica biofísica de la vida que contiene a todos los organismos vivos en cualquier medio o ambiente incluyendo a la especie humana, los elementos bióticos como comunidades biológicas y abióticos o materias inertes como el agua, las rocas, los minerales o el suelo que también forman parte de esta variabilidad, los ecosistemas terrestres, marinos, aéreos, acuáticos u otros complejos ecológicos y de los que forman parte. Comprende la diversidad biológica dentro de cada especie, entre las especies y su hábitat, englobando todo lo relacionado con el conjunto de circunstancias y actividades del ser humano, sociales, económicas, productivas y culturales que conforman al medio ambiente y las relaciones de todos los componentes mencionados que interactúan es lo que permite que exista la vida.

XIX. Biotecnología: Toda aplicación tecnológica que utilice recursos biológicos, organismos vivos o sus derivados para la creación o modificación de productos o procesos para usos específicos.

XX. Bolsa de residuos industriales: Mecanismo mediante el cual los industriales, particulares u organismos oficiales adquieren y disponen de residuos industriales, para su reducción, rehusó y/o, reciclaje, a través de la oferta y la demanda.

XXI. Bosque: Vegetación en la que predominan especies con características arbóreas perennifolias y caducifolias.

XXII. Capacitación: Proceso mediante el cual se transmite las habilidades para estar en posibilidad de realizar una actividad.

XXIII. Carga Contaminante: Cantidad de un contaminante expresado en unidades de masa por unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales.

XXIV. Centro de Recepción: Lugar en el que se reciben los residuos separados por la población, para aprovecharlos racionalmente, mediante el reciclaje para disminuir el volumen de los que son dispuesto en un relleno sanitario u otra forma de disposición final.

XXV. Código: Código para la Biodiversidad del Estado de México.

XXVI. Compensación del daño ambiental: Resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado.

XXVII. Composteo: Proceso de estabilización biológica de la fibra orgánica de los residuos sólidos bajo condiciones controladas, para obtener un mejorador orgánico de suelos.

XXVIII. Confinamiento Controlado: Obra de ingeniería para la disposición final o el almacenamiento de residuos sólidos industriales, que garantiza su aislamiento definitivo.

XXIX. Conservación: La permanencia de los elementos de la naturaleza, lograda mediante la planeación ambiental del crecimiento socioeconómico y sobre la base del ordenamiento ecológico del territorio.

XXX. Concesionario: Persona física o jurídica que, previa demostración de su capacidad técnica y financiera recibe la autorización por parte de la autoridad municipal competente para el manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.

XXXI. Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

XXXII. Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

XXXIII. Contenedores: Recipientes metálicos o de cualquier otro material apropiado según las necesidades, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración de lugares que presenten difícil acceso, o bien en aquellas zonas donde se requieran.

XXXIV. Contingencia Ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o de fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

XXXV. Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en La Ley.

XXXVI. Coordinación General: A la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente de Tecámac, Estado de México;

XXXVII. Corrección: Modificación de los procesos causales de deterioro ambiental para ajustarlos a la normatividad que la ley prevé para cada caso particular.

XXXVIII. CRETIB: Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico-Infeccioso.

XXXIX. Criterios Ecológicos: Los lineamientos obligatorios contenidos en la ley general, para orientar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán carácter de instrumentos de la política ambiental.

XL. Degradable: Cualidad que presentan determinadas sustancias o compuestos, para descomponerse gradualmente por medios físicos, químicos o biológicos.

XLI. Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y de la productividad de las personas, que se fundan en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, de manera que no se comprometan la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

XLII. Desequilibrio Ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XLIII. Deterioro Ambiental: La afectación de la calidad del ambiente en la totalidad o en parte de los elementos que lo integran y que originan la disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos y bienestar social.

XLIV. Digestores: Instalación de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

XLV. Dirección: A la Dirección de Ecología, adscrita a la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente;

XLVI. Disposición Final: Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

XLVII. Diversidad Biótica: El total de la flora y fauna silvestre, acuática y terrestre que forma parte de un ecosistema.

XLVIII. Ecosistema: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

XLIX. Educación Ambiental: Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

L. Educación Ambiental Formal: El proceso que se efectúa en el sistema escolarizado e incluye la dimensión ambiental en la estructura de los planes y programas de los distintos rangos educativos, incorporando también elementos de innovación pedagógica en los procesos didácticos.

LI. Elemento Natural: Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinados, sin la inducción del hombre.

LII. Emergencia Ecológica: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

LIII. Emisión: La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

LIV. Envasado: Acción de introducir un residuo en un recipiente, para evitar su dispersión o evaporación, así como facilitar su manejo.

LV. Espacio Natural Protegido: Cualquier área natural protegida o área privada de conservación de jurisdicción municipal.

LVI. Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

LVII. Erosión: Proceso físico que consiste en el desprendimiento y arrastre de los materiales del suelo provocado por el agua, el viento, los cambios de temperatura y algunos agentes biológicos.

LVIII. Estado: Estado de México

LIX. Estudios de Riesgo: Documento mediante el cual se da a conocer, con base en un análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo y operación de una obra o la

realización de una actividad, el daño potencial que dichas obras o actividades representan para la población, sus bienes y el ambiente en general, así como las medidas técnicas de seguridad y operación, preventivas y correctivas, tendientes a evitar, mitigar, minimizar o controlar dichos daños en caso de un posible accidente, durante la ejecución y operación de la obra o actividad de que se trate.

LX. Evaluación de Impacto Ambiental: El procedimiento científico y técnico a través del cual al seno de la Comisión Estatal de Factibilidad, las autoridades estatales y los organismos calificados identifican y predicen cuáles efectos ejercerán sobre el medio ambiente una acción o proyecto específico y autorizan la procedencia ambiental de dichos proyectos y las condiciones a las que se sujetarán los mismos para la realización de las obras, actividades o aprovechamientos con el fin de evitar o reducir al mínimo sus defectos negativos en el equilibrio ecológico o en el medio ambiente o a la biodiversidad.

LXI. Explotación: El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables y no renovables, que tienen como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

LXII. Fauna nociva: Conjunto de organismos que pueden ser vectores de enfermedades para humanos, que causan daño a sus bienes y que se asocian a los residuos orgánicos; generalmente acompañan al hombre, como: ácaros, arañas, cucarachas, chinches, hormigas, moscas, mosquitos, roedores, termitas, entre otros.

LXIII. Fauna Silvestre: Las especies de animales terrestres que subsisten sujetos a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación.

LXIV. Flora Silvestre: Las especies vegetales terrestres, así como los hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

LXV. Flora y Fauna Acuáticos: Las especies biológicas y elementos biogenéticos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente en los cuerpos de aguas.

LXVI. Forestación: Proceso mediante el cual se plantan distintas especies arbóreas, con la finalidad de crear nuevas áreas verdes.

LXVII. Formación Ambiental: Es aquella que propicia la incorporación de la dimensión ambiental en todas las áreas del conocimiento y la acción humana, con el propósito de contribuir a la construcción de relaciones de interdependencia positivas entre la sociedad y la naturaleza.

LXVIII. Fuente Fija: Toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

LXIX. Fuente Móvil: Tracto camiones, autobuses, camiones de combustión interna y similar, que con motivo de su operación generen emisiones contaminantes a la atmósfera.

LXX. Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

LXXI. Gestión ambiental municipal: Planeación, instrumentación y aplicación de la política pública ambiental, tendiente a lograr el ordenamiento racional del ambiente, a través de acciones gubernamentales.

LXXII. Gestión integral de residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

LXXIII. Hábitat: Lugar de condiciones geofísicas en que se desarrolla la vida de un organismo, una especie o una comunidad humana, animal o vegetal.

LXXIV. Hacinamiento de Animales: Aglomeración, en un espacio reducido, de animales de una o diversas especies, ubicado en zona urbana, afectando la tranquilidad de los vecinos, ya sea, por ruido, malos olores y/o fauna nociva.

LXXV. Impacto Ambiental: Modificaciones del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

LXXVI. Incineración: Método de tratamiento que consiste en la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

LXXVII. Informe Preventivo: Documento mediante el cual se da a conocer la descripción generalizada de alguna obra o actividad y del sitio en que se pretende desarrollar, las sustancias, elementos y productos que vayan a emplearse y a generarse en su realización y los procedimientos para el uso y disposición final de los mismos.

LXXVIII. Inventario: La identificación y cuantificación de especies arbóreas en zonas urbanas y núcleos de población.

LXXIX. Ley General: La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LXXX. Límite Máximo Permisible: Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido.

LXXXI. Lixiviado: Líquido que se forma en los procesos de reacción, arrastre y percolación de los residuos sólidos, que contiene disueltos o en suspensión elementos contaminantes que están presentes en los residuos mismos.

LXXXII. Manejo de Residuos Sólidos no Peligrosos: Conjunto de operaciones de recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento o disposición final de los mismos.

LXXXIII. Manejo de Vegetación: Las labores administrativas y técnicas que deben realizarse para el inventario, plantación, mantenimiento, poda, retiro y trasplante de la vegetación municipal en espacios públicos y/o privados.

LXXXIV. Manifestación de Impacto Ambiental: Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo, en caso de que sea negativo.

LXXXV. Manifiesto: Documento oficial por el que el generador mantiene un estricto control sobre el transporte y destino de sus residuos.

LXXXVI. Mantenimiento: Las acciones encaminadas a la conservación y sano crecimiento de la vegetación.

LXXXVII. Marco Ambiental: La descripción del ambiente físico y la diversidad biológica, incluyendo, entre otros, los aspectos socioeconómicos del sitio donde se pretende llevar a cabo un Proyecto Ecológico de obras y sus áreas de influencia y, en su caso, una predicción de las condiciones ambientales que prevalecerán si el Proyecto Ecológico no se lleva a cabo.

LXXXVIII. Material Genético: Todo material de origen vegetal, animal, microbiano o de otro tipo, que contenga unidades funcionales de herencia

LXXXIX. Medidas de Prevención y Mitigación: Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas, que tienen por objeto evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa del desarrollo de una obra o actividad.

XC. Mejoramiento Ambiental: El incremento de la calidad del ambiente.

XCI. Metales Pesados y Cianuros: Son aquellos que, en concentraciones por encima de determinados límites, pueden producir efectos negativos en la salud humana, flora o fauna.

XCII. Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica de la calidad del aire, suelo, agua y demás recursos naturales renovables y no renovables.

XCIII. Municipio: El Ayuntamiento de Tecámac; cuyo representante para la aplicación del presente reglamento será la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

XCIV. Norma Oficial Mexicana: Norma Técnica Ecológica o Norma Técnica Ambiental: El conjunto de reglas, parámetros científicos y/o tecnológicos emitidos por autoridad competente, en la que se establecen los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al ambiente y además que uniforman principios, criterios, políticas y estrategias en la materia.

XCV. Normas técnicas estatales: Conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente o cualquier otra dependencia del Estado que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de recursos que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente, y que además permitan uniformar los principios, criterios, políticas y estrategias en la materia.

XCVI. Normatividad: Toda ley, código, Norma Oficial Mexicana, reglamentos y demás disposiciones de la materia.

XCVII. Ordenamiento Ecológico: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir en el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

XCVIII. Planeación Ambiental: La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales encaminadas a lograr el ordenamiento ecológico.

XCIX. Plantación: La acción de establecer una planta con bases técnicas.

C. Poda: La acción de cortar ramas de un arbusto o árbol realizada con fines estéticos, de saneamiento, mantenimiento y para regular el crecimiento aéreo y subterráneo.

CI. Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat natural.

CII. Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

CIII. Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro

CIV. Proyecto Ecológico: Realización de aquellas actividades que puedan tener como consecuencia la afectación a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, el desequilibrio ecológico o puedan exceder los límites y lineamientos que al efecto fije el Código, la Ley General, las normas técnicas estatales o las normas oficiales mexicanas.

CV. Recolección: Acción de recoger los residuos sólidos de sus sitios de almacenamiento para depositarlos en el equipo destinado a transportarlos a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o lugares de disposición final.

CVI. Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción, reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

CVII. Recurso biológico: Los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones o cualquier otro componente biótico de los ecosistemas, con valor o utilidad real o potencial para el ser humano.

CVIII. Recurso Natural: El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

CIX. Reforestación: Proceso tendiente a repoblar zonas con árboles y/o plantas diversas, a fin de mejorar áreas verdes, áreas recreativas, jardines, camellones, escuelas y en general al medio ambiente.

CX. Región Ecológica: La unidad del territorio que comparte características ecológicas comunes.

CXI. Rehabilitación: el conjunto de acciones mediante las cuales se pretende, si bien no regresar a las condiciones ambientales originales que tenía un lugar, sí que su funcionamiento sea equilibrado para que éste se mantenga en el tiempo.

CXII. Reincidencia: Reiteración del mismo error falta o delito. Se considerará reincidente, al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años contados a partir de la fecha en que se levante el acta en el que se hizo constar la primera infracción, siempre que esta no hubiese sido desvirtuada.

CXIII. Relleno Sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos ni potencialmente peligrosos, en la que se depositan, esparcen, compactan y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día.

CXIV. Reparación del daño ambiental: Restablecimiento de la situación anterior al daño ambiental ocasionado por el incumplimiento a una obligación establecida en alguno de los ordenamientos legales en la materia.

CXV. Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

CXVI. Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológica, infecciosa o irritantes, representen un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

CXVII. Residuos Sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operación de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

CXVIII. Residuos Sólidos Urbanos: Los residuos no peligrosos que se generan en la casa habitación.

CXIX. Residuos Sólidos Municipales: Los residuos no peligrosos que se generan en parques, jardines y vías públicas; oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos comerciales y de servicios; en general, todos aquellos generados en las actividades de los centros de población.

CXX. Residuos Sólidos no Peligrosos: Aquellos residuos sólidos, generados en casas habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores, provenientes de la vía y espacios públicos, y comercios.

CXXI. Residuos Industriales: Residuos sólidos que resultan de las actividades industriales y de servicios.

CXXII. Restauración: conjunto de actividades encaminadas a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

CXXIII. Retiro o Tala: La acción de quitar o extraer los árboles y arbustos de ser posible con raíz del lugar donde se encuentran.

CXXIV. Reúso: Acción de aprovechamiento de un residuo sin proceso de transformación.

CXXV. Reutilización: El uso, por más de una vez, de un residuo para cualquier fin.

CXXVI. Riesgo ambiental: Daño potencial a la población, sus bienes y al ambiente derivado de actividades humanas o fenómenos naturales en caso de presentarse un accidente o un evento extraordinario.

CXXVII. Ruido: Sonido inarticulado y confuso desagradable al oído humano.

CXXVIII. Salud Ambiental: Parte de la salud pública que se ocupa de las formas de vida, las sustancias, las fuerzas y las condiciones del entorno del hombre que pueden ejercer una influencia sobre su salud y bienestar.

CXXIX. Secretaría: La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

CXXX. SEMARNAT: La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal.

CXXXI. Sistema de Drenaje y Alcantarillado Municipal: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir aguas residuales municipales, pudiendo incluir la captación de aguas pluviales.

CXXXII. Socavón: Hueco que se produce en el suelo, derivado de la extracción de materiales pétreos en zonas de explotación municipal.

CXXXIII. Trasplante: La acción de reubicar, un árbol o arbusto de un sitio a otro.

CXXXIV. Tratamiento: El proceso que sufren los residuos para eliminar su peligrosidad o para preparar su reúso o reciclaje.

CXXXV. Tratamiento de Aguas Residuales: Proceso a que son sometidas las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que se les hayan incorporado.

CXXXVI. Unidad Económica: A la productora de Bienes y Servicios de conformidad con el artículo 2 de la fracción XXXII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

CXXXVII. Uso de la Vegetación: La identificación y selección de arbustos y árboles para sitios y fines específicos.

CXXXVIII. Vegetación Municipal: Toda cubierta vegetal conformada por pastos, arbustos, plantas de ornato, árboles y otras especies.

CXXXIX. Vocación Natural: Condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

CXL. Zona Crítica: Aquella en la que por cualquier causa se registren concentraciones de contaminantes en el suelo, aire o agua, que rebasen los niveles de inmisión máximos o presenten degradación mayor que la que se determine en las normas técnicas.

CXLI. Zona de Explotación: Lugar del municipio donde personas físicas o jurídica colectivas, instalan por si o en representación de otros, equipo especializado o no, para la extracción y/o tratamiento de materiales pétreos.

Subsección Cuarta

Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Artículo 2.601. Para proteger y conservar el equilibrio ecológico en el territorio municipal, la Dirección de Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, para tal efecto, hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado.

II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del municipio, para mantener el respeto, creación y mejoramiento de las condiciones ambientales en el mismo.

III. Crear, fomentar y ejecutar Programas de carácter Municipal de Protección al Ambiente en congruencia con los Programas Federales y Estatales.

IV. Aplicar en lo conducente el Código para la Biodiversidad del Estado de México, sus Reglamentos; las Normas Técnicas y criterios ecológicos que expida la Federación y el Estado, y las demás disposiciones administrativas aplicables, vigilando su observancia.

V. Coordinar con las autoridades estatales la aplicación de las Normas que éstas expidan para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas.

VI. Coordinar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Ecológico Local.

VII. Crear programas de seguimiento sobre el manejo integral de residuos sólidos y urbanos.

VIII. Vigilar e inspeccionar que las descargas de aguas residuales a las redes de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio se encuentren en el rango permisible por las Normas Oficiales Mexicanas y/o Técnicas Estatales.

IX. En asuntos que no sean de competencia Municipal, denunciar y coordinar acciones, a través de la Dirección de Ecología, las infracciones o delitos en que incurran los

habitantes del mismo en la materia, ante las Autoridades Estatales y/o Federales correspondientes.

X. Realizar la vigilancia, ordenar inspecciones e imponer sanciones por infracciones en el ámbito de su respectiva competencia en apego a los ordenamientos jurídicos en materia ambiental.

XI. Participar con el Estado en la aplicación de las Normas que éste expida, para regular con fines ecológicos el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la federación.

XII. Celebrar convenios de coordinación con el Estado y, en su caso, participar como coadyuvante de éste, para asumir atribuciones en materia de impacto y riesgo ambiental, a fin de lograr la debida observancia de lo que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

XIII. Regular y controlar la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios, municipales, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales.

XIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código y sus Reglamentos, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

XV. Formular y expedir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico Estatal.

XVI. Formular querella ante la autoridad competente respecto de los actos o hechos que constituyan delitos contra el ambiente en los términos del Código Penal del Estado de México; y

XVII. Las demás que le confiere el Código y otros ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 2.602. Es facultad del Ayuntamiento, el establecer las políticas necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental y de la protección al ambiente, para la conservación de los recursos naturales, la preservación, el control del equilibrio ecológico, protección a los animales; así como garantizar la participación corresponsable de los habitantes en forma individual o colectiva para la conservación, restauración, rehabilitación, recuperación, mejoramiento, vigilancia y protección a la biodiversidad y al medio ambiente en el municipio.

Artículo 2.603. Corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología dictar las medidas para prevenir y controlar la contaminación del ambiente causada por fuentes móviles o fijas dentro del territorio municipal, que no sean de jurisdicción Federal o Estatal.

Artículo 2.604. Para efectos de prevención y control del equilibrio ecológico dentro del municipio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología dictará las medidas necesarias para:

I. Elaborar, ejecutar y evaluar la política ambiental Municipal en apego a los criterios del Gobierno Federal y el Gobierno Estatal.

II. Prevenir e inspeccionar la contaminación de aguas que se descarguen en el sistema de drenaje y alcantarillado provenientes de las actividades comerciales, industriales y/o de servicio.

III. Evitar la descarga de aguas residuales sin previo tratamiento en los ríos, cuencas, y demás depósitos o corrientes de agua, así como la filtración en terrenos, de aguas

residuales que contengan contaminantes, desechos o cualquier otra sustancia dañina para la salud de las personas, flora, fauna o bienes del municipio;

IV. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruidos, vibraciones, energía térmica y energía lumínica que afecten a la población y al ambiente, así como la generada por vapores, gases y olores perjudiciales, cuando las fuentes se encuentren dentro del territorio municipal;

V. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones y rastros;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos e industriales, que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la Ley General.

VII. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia;

VIII. Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos urbanos y municipales en vinculación con las Autoridades Federales o Estatales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos industriales, agropecuarios o de actividades extractivas, con el objeto de que se recolecten y se dispongan de ellos conforme a las normas vigentes;

IX. Participar en la atención de denuncias por actos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del Territorio Municipal;

X. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente

XI. Formular y ejecutar el Programa de Educación Ambiental.

XII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental a todas aquellas fuentes fijas de contaminación que se encuentren reguladas por la materia y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones de la materia.

XIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a Ley General, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código Administrativo, Bando Municipal y demás legislación aplicable.

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

XV. Regular y dictaminar que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminantes de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, depositen o filtren en el suelo o subsuelo y que dichos residuos sean tratados antes de ser desechados para evitar:

a. La contaminación del suelo;
b. Las alteraciones nocivas en el proceso biogeoquímico del suelo;
c. La modificación y/o alteración en el aprovechamiento, uso o explotación del suelo;
d. La contaminación de ríos, cuencas, cauces, mantos acuíferos, aguas subterráneas y otros cuerpos de agua; y
e. La proliferación de la fauna nociva.
f. Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo, subsuelo y flora silvestre, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considera peligroso para la salud pública;

g. Instituir criterios y mecanismos de prevención y control ecológico en la prestación de servicios públicos;
h. Establecer los mecanismos o medidas necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y/o contingencias ambientales, en coordinación con las autoridades competentes a nivel Municipal, Estatal y Federal; y

XVI. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades Federales y Estatales, sobre medidas de control de residuos contaminantes, tratamiento de aguas residuales, humos y gases provenientes de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se encuentren dentro del Municipio, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales.

Artículo 2.605. El titular de la Dirección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones, las cuales, en su caso, estarán sujetas a la respectiva revisión previa favorable de la Coordinación General:

I. La inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las disposiciones de este Título.

II. Colaborar con las autoridades de la Federación y el Estado en las acciones que tengan como objetivo la protección y mejoramiento ambiental, en los términos que establezcan los convenios o acuerdos de coordinación correspondientes; así como en la formulación del programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, y demás Planes y Programas Regionales;

III. Diseñar, aplicar, conducir y evaluar la política ambiental Municipal; de acuerdo con los Planes y Programas Municipales.

IV. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Programa de Ordenamiento Ecológico.

V. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley General y Ley Estatal para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción Municipal;

VI. Evaluar el impacto ambiental que pueda causar la realización de obras, actividades públicas o privadas que no se encuentren reservadas al Estado y emitir la resolución correspondiente;

VII. La regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar afecte a los ecosistemas o al ambiente del Municipio;

VIII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento de las medidas de protección de áreas naturales al interior del Municipio;

IX. Determinar el listado de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas en materia ambiental en el Municipio;

X. Asesorar al Ayuntamiento en la creación de programas para el control de la contaminación;

XI. Establecer Normas Técnicas Ambientales que deberán observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio, considerando las propuestas de la población en su elaboración y actualización;

XII. Promover la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política ambiental; así como en acciones de información, difusión y vigilancia del cumplimiento de la Normatividad;

XIII. Asegurar que el uso y el destino del suelo propuesto por otras dependencias Federales, Estatales y Municipales sean congruentes con las políticas ambientales y acordes a este Reglamento;

XIV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centros de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

XV. La vigilancia de los procesos de manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

XVI. Vigilar y supervisar los rellenos sanitarios conforme a lo establecido en la Legislación ambiental vigente;

XVII. Formular y conducir la política Municipal de información y programa de difusión en materia ambiental a fin de desarrollar una conciencia ambiental y promover el conocimiento y cumplimiento de este Reglamento;

XVIII. La concertación de acciones con los sectores social y privado en materia ambiental conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

XIX. Coordinar acciones para la forestación y reforestación de preferencia con especies nativas de la región;

XX. Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento; admitir o desechar y en su caso resolver los recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica Municipal o el Bando Municipal;

XXI. Promover el establecimiento de centros de reciclaje;

XXII. La elaboración de la composta municipal;

XXIII. Coordinar con las Autoridades Estatales y Federales correspondientes las acciones tendientes al buen manejo y disposición de los residuos peligrosos provenientes de las diferentes industrias, clínicas, hospitales y otros análogos;

XXIV. Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción Municipal;

XXV. Otorgar, condicionar, negar y revocar los permisos, licencias y autorizaciones derivadas de este Reglamento que sean de su competencia;

XXVI. Prevenir, controlar y monitorear la contaminación atmosférica de competencia Municipal;

XXVII. Coadyuvar en la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, mediante la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de los sistemas o actividades de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a la normatividad ambiental vigente; así como inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida;

XXIX. La Dirección de Ecología será la única autoridad facultada para emitir el dictamen de No inconveniente y el Visto Bueno de las empresas y/o unidades económicas que lo requieran;

XXX. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes sobre el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, trasporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos y materiales peligrosos en el territorio municipal para que se cumplan con la normatividad y acuerdos aplicables;

XXXI. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruidos, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, proveniente de fuentes de competencia municipal, fijando condiciones particulares de emisión cuando sea necesario;

XXXII. Evaluar ambientalmente las obras o actividades a ejecutarse dentro del territorio Municipal que pueden generar desequilibrio ecológico o alteración al ambiente, salvo en los casos de materia reservada a la Federación o el Estado y en su caso;

XXXIII. Atender, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que se tenga conocimiento en materia ambiental;

XXXIV. Ordenar las medidas de seguridad cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o contaminación que afecte a la salud pública;

XXXV. Participar en la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, conforme a los planes Estatales y Municipales de protección civil;

XXXVI. Participar en la atención de asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio junto con el de otros Municipios;

XXXVII. Emitir la Licencia Ambiental, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la autoridad competente, previamente a la emisión de las correspondientes Licencias de Funcionamiento, así como a los establecimientos que cumplan los requerimientos del Programa voluntario de Empresa Sustentable;

XXXVIII. El fomento de la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente en coordinación con las autoridades Estatales y Federales;

XXXIX. Coadyuvar con la Subdirección de Salud Animal sobre el responsable manejo, cuidado y protección de la fauna doméstica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Tecámac, en la realización de inspecciones relativas a maltrato y actos de crueldad de la fauna referida; Proponer para su autorización el techo financiero de sus ejercicios fiscales, así como proponer la designación del personal adscrito;

XL. Verificar e inspeccionar que las licencias municipales de construcción relativas a la realización de obras o actividades que produzcan o puedan producir impacto o riesgo ambiental significativo, cuenten con el dictamen favorable que al efecto emitan las autoridades competentes a nivel Estatal o Federal.

XLI. Verificar e inspeccionar las fuentes contaminantes dentro del ámbito de su competencia; así mismo, vigilará la aplicación de las medidas que permitan la conservación y el mejoramiento del ambiente, atendiendo a las Normas aplicables establecidas.

XLII. Para efectos de verificar las posibles fuentes contaminantes del ambiente, el Ayuntamiento a través de la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y la Dirección de Ecología, tendrán además las siguientes atribuciones:

a. Practicar visitas de inspección, previa identificación y acta de comisión, a los domicilios particulares, establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del Municipio y que, por sus actividades, características y/o naturaleza, sean posibles fuentes contaminantes que alteren la calidad ambiental en perjuicio de la salud y causen daño ambiental.
b. Practicar visitas de inspección, previa acta de comisión y presencia de algún representante del lugar de visita, a los terrenos o predios baldíos y construcciones

desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere la fauna nociva que atente contra la salud, el ambiente, la calidad de vida y/o el equilibrio ecológico y su atención se realizara conforme al Bando Municipal Vigente: y

c. Vigilar que los espacios públicos y las áreas verdes del Municipio no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva;

XLIII. Aplicar las sanciones administrativas correspondientes por infracciones a este Título; y

XLIV. Las demás previstas en el presente Título, las que no estén expresamente conferidas a otras autoridades en diverso ordenamiento y demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.606. Para la protección de la vegetación urbana dentro de la jurisdicción Municipal, queda prohibido:

I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas o cuidados adecuados.
II. Fijar en troncos y ramas de los árboles propaganda, objetos pesados y señales de cualquier tipo.
III. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos, cualquier material que les cause daños o la muerte.
IV. Anclar o atar a los árboles cualquier objeto.
V. Realizar sin previa autorización emitida por la Dirección de Ecología, previa revisión favorable de la Coordinación General, la tala, poda, derribo o trasplante de árboles por personas físicas o jurídico-colectivas para cualquier fin.
VI. Anillar árboles, de modo que se propicie su muerte.
VII. Descortezar o marcar las especies arbóreas existentes en la zona urbana, núcleos de población, terrenos agrícolas y áreas naturales protegidas existentes en el Municipio.
VIII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe o ponga en peligro la vida de la vegetación en el Municipio.

Artículo 2.607. Los inspectores, auxiliares administrativos y jurídico adscritos a la Dirección de Ecología, se encuentran habilitados los trescientos sesenta y cinco días del año, en cualquier horario, a efecto de realizar visitas de verificación e implementar las medidas de seguridad o precautorias que se encuentren previstas por los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

Artículo 2.608. Para poder llevar a cabo las funciones y atribuciones que le corresponde a la Dirección de Ecología, podrá auxiliarse de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, de las Autoridades Auxiliares Municipales, los Comités de Salud y Mejoramiento Ambiental y de las Asociaciones Civiles, las cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

I. En casos de flagrancia el personal de la Comisaría General de Seguridad y Tránsito municipal podrá poner a disposición inmediata a los infractores que violen las Normas establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal, ante la Oficialía Calificadora para la aplicación de la sanción correspondiente o en su caso remitirlo ante la autoridad competente.
II. Las autoridades auxiliares y las asociaciones civiles podrán reportar a la Coordinación General y a la Dirección de Ecología las posibles infracciones a las presentes disposiciones.

Subsección Quinta

Política Ambiental Municipal y sus Instrumentos

Artículo 2.609. Se consideran de manera enunciativa más no limitativa, como instrumentos de política ambiental Municipal:

1. El Programa Municipal de Protección al Ambiente.
2. El Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial Municipal.
3. Las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro del territorio Municipal; y
4. Los recursos naturales con los que cuenta el Municipio.

Artículo 2.610. La planeación ambiental es el procedimiento mediante el cual se pretende lograr un ambiente que coadyuve a la adecuada utilización de los recursos naturales, así como un desarrollo armónico y equilibrado para el Municipio.

Artículo 2.611. En la elaboración del Plan Municipal del Desarrollo, deberá incluirse la variable ambiental. En el consejo de planeación de Desarrollo Municipal tendrá participación el Director de Ecología. Con base en el Plan Municipal del Desarrollo, el Ayuntamiento aprobará en los primeros cinco meses de cada administración el Programa Municipal Ambiental. Dicho Programa se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en su caso en el Periódico de mayor circulación en el Municipio. Con base en el Programa Ambiental Municipal, la Dirección Municipal deberá elaborar los Programas anuales operativos.

Artículo 2.612. En la Planeación del Desarrollo del Municipio se deberá incluir la política de desarrollo sustentable y el ordenamiento ecológico. En la planeación y ejecución de acciones a cargo de las dependencias y entidades del Municipio, se observarán los lineamientos, criterios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley, este Reglamento, así como los programas correspondientes.

Artículo 2.613. La planeación ambiental se basará en la expedición de programas que favorezcan el conocimiento y la modificación de los ciclos y sistemas ambientales en beneficio de la salud y calidad de vida de la población, compatibilizando el desarrollo económico y la protección de sus recursos naturales fundamentales.

Artículo 2.614. La Presidencia Municipal formulará y evaluará, en coordinación con las diferentes instancias públicas involucradas en las acciones ambientales, el Programa Municipal Ambiental, el cual contendrá las estrategias y acciones prioritarias para la ejecución de la política ambiental del Municipio e integrará las acciones de los diferentes sectores sociales y particulares.

Artículo 2.615. De conformidad con los documentos básicos de la política ambiental, la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y la Dirección de Ecología formularán el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.

Artículo 2.616. Para la planeación y promoción del desarrollo municipal y de las obras o actividades de carácter público, será obligatoria la observancia de los parámetros ambientales considerados en materia de agua, aire y suelo.

Artículo 2.617. Para efectos de una planeación ambiental se orientará a las dependencias públicas, los particulares y grupos sociales en los siguientes principios:

1. Articulación del crecimiento económico, el bienestar social y la protección ambiental, para el logro del Desarrollo Sostenible.
2. La primacía del interés público y el bien común sobre los intereses particulares.
3. La promoción del desarrollo sustentable sobre una base de equidad.

4. Articulación en el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo con el carácter transectorial de la gestión ambiental.
5. Aplicación del criterio de precautorio, de modo que cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza absoluta no debe utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces y eficientes para impedir la degradación del ambiente.
6. Coherencia orientada a eliminar y evitar superposiciones, omisiones, duplicidades y vacíos en el ejercicio de las competencias ambientales.
7. Simplificación administrativa, a fin de unificar, simplificar y dar transparencia a los procedimientos y trámites administrativos en materia ambiental.
8. Garantía al derecho de información ambiental.
9. Participación y concertación, a fin de promover la integración de las organizaciones representativas del sector privado y la sociedad civil en la toma de decisiones ambientales.
10. Promoción y apoyo a las iniciativas voluntarias dirigidas a la prevención de la contaminación.
11. Priorización de mecanismos e instrumentos de prevención y producción limpia.
12. La prevención antes de las acciones correctivas.

Subsección Sexta

Ordenamiento Ecológico Territorial Municipal

Artículo 2.618. El Ordenamiento Ecológico es un instrumento de política ambiental que tiene por objeto definir y regular los usos del suelo, en el suelo de conservación, los criterios ambientales aplicables a los usos y destinos del suelo de los Programas de Desarrollo Urbano en los asentamientos humanos en suelo de conservación, de los recursos naturales y de las actividades productivas, para hacer compatible la conservación de la biodiversidad con el desarrollo sustentable municipal. Este instrumento es de carácter obligatorio en el Municipio y servirá de base para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo, así como obras y actividades que se pretendan ejecutar.

Artículo 2.619. Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y en coordinación con la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, considerando la información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático, así como el control y la vigilancia del uso de suelo o cambio del mismo, establecido en dichos programas cuya actualización y elaboración deberá regirse bajo la guía metodológica que para tal efecto expida la Secretaría.

Artículo 2.620. El Ordenamiento Ecológico Territorial Municipal tiene por objeto regular o inducir el buen uso del suelo y las actividades productivas en el territorio Municipal, con el fin de lograr la protección, el uso, la conservación, la preservación de la biodiversidad y el aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

Artículo 2.621. La elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal será coordinada por el Director de Ecología, con la asesoría de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, quienes en todo momento deberán procurar la congruencia entre éste y

el plan de uso del suelo Municipal. Dicho programa debe ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento considerado con los siguientes criterios:

1. La naturaleza y características de los ecosistemas existentes en el territorio del Municipio.
2. La vocación de cada zona, en función de sus elementos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes.
3. La aptitud del suelo sobre la base de una regionalización ecológica.
4. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales.
5. El equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales.
6. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, vías de comunicación y demás obras y actividades.
7. La evaluación de las actividades productivas predominantes en relación con su impacto ambiental, la distribución de la población humana y los recursos naturales en una zona o región.
8. La obligatoriedad de la regulación ambiental derivada del Ordenamiento Ecológico tendrá prioridad sobre otros aprovechamientos que no sean compatibles con los principios del desarrollo sustentable, integrándose a los programas o planes de Desarrollo Urbano expedidos de conformidad con las Leyes aplicables en la materia. Existirá congruencia entre los Programas de Ordenamiento Ecológico General del territorio, Estatal, Regional y Municipal, así como el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
9. Cuando el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el Programa será elaborado y aprobado en forma conjunta con la Federación y el Estado.
10. Regularán los usos del suelo, incluyendo a ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, expresando los motivos que lo justifiquen.
11. En su elaboración, ejecución, vigilancia y evaluación, se garantizará la participación de los particulares, organizaciones sociales, empresariales y demás interesados, mediante mecanismos, procedimientos de difusión y consultas públicas.
12. El Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal es de vigencia indefinida, y podrá ser revisado en forma permanente, y en su caso actualizado o modificado en cualquier momento, de ser así necesario, y siempre que se cumplan con las formalidades previstas en este Reglamento.

Artículo 2.622. El Ordenamiento Ecológico será considerado en todas aquellas obras públicas o civiles que impliquen aprovechamiento de recursos naturales.

Subsección Séptima

Impacto Ambiental

Artículo 2.623. La evaluación de impacto ambiental es el procedimiento a través del cual la autoridad evalúa los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar la realización de programas, obras y actividades de desarrollo dentro del territorio del Municipio, a

fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños al ambiente y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Artículo 2.624. Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología, vigilar el cumplimiento del impacto ambiental, que, causado por la realización de obras o actividades públicas o privadas en el territorio municipal, excepto en materia de competencia Federal o Estatal y su participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito Municipal.

Artículo 2.625. La Dirección de Ecología, participará en la evaluación del impacto ambiental a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

1. Cumplir y aplicar las diversas disposiciones contenidas en el presente título, referentes a la preservación, restauración, protección, conservación y control del ambiente, sin menoscabo de las disposiciones Federales y Estatales aplicables en esta materia.
2. Obras o actividades derivadas de los Planes y Programas Regionales y Estatales en materia de Desarrollo Urbano, turístico, de vivienda agropecuarios, sectoriales de industria, así como aquellos que en general prevean el aprovechamiento masivo de los recursos naturales del Estado;
3. Obras o actividades dentro de áreas naturales protegidas de competencia Estatal;
4. Actividades consideradas riesgosas en los términos de la Ley que se ubiquen dentro de su jurisdicción.

Artículo 2.626. La Dirección de Ecología evaluará el impacto ambiental y emitirá la resolución correspondiente en los siguientes casos:

1. Obras o actividades que en su favor haya descentralizado la Federación o el Estado; obras o actividades contempladas en el presente Ordenamiento.
2. Obras o actividades que pretendan realizarse dentro de zonas de preservación ecológica de su competencia.
3. Obras de mantenimiento y reparación en vías Municipales de comunicación y la creación de caminos rurales.
4. Fraccionamientos habitacionales que pretendan ubicarse dentro del centro de población.
5. Mercados y centrales de abastos.
6. Aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza semejantes a los componentes de los terrenos para la fabricación de materiales para la construcción u ornato, en los casos de tierra agrícola.
7. Micro industrial de los giros establecidos en el Reglamento cuando por sus características y objeto impliquen riesgo al ambiente.
8. Evaluar conjuntamente con el instituto, cuando este así se lo solicite, el impacto ambiental de rellenos sanitarios.

Artículo 2.627. La Dirección de Ecología, realizará las verificaciones que en derecho sea procedente y estime pertinentes a obras o actividades que pretendan realizar personas físicas o jurídica colectivas, que puedan producir contaminación o deterioro ambiental y en todo momento podrá resolver su aprobación, modificación o rechazo, con base en la información relativa a la manifestación y evaluación del impacto ambiental, aprobado por la Comisión Estatal de Factibilidad, pudiendo coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 2.628. En caso de deterioro ambiental producido por cualquier circunstancia con repercusiones peligrosas para el ambiente y salud pública, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, dictará y aplicará de manera inmediata las medidas y disposiciones CORRECTIVAS Y SANCIONADORAS que procedan en coordinación con las autoridades competentes en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 2.629. Con fundamento en los estudios y/o análisis realizados por la propia Dirección de Ecología, en coordinación con las autoridades Federales y/o Estatales competentes y con la colaboración de la iniciativa privada, el Ayuntamiento determinará la limitación, modificación o suspensión de actividades industriales, comerciales o de servicios, desarrollos urbanos turísticos, entre otros, que puedan causar deterioro y/o alteraciones ambientales dentro del municipio.

Subsección Octava

Educación, Investigación y Capacitación en Materia Ambiental

Artículo 2.630. La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y la Dirección de Ecología promoverán la transformación del desarrollo de las actividades económicas hacia la sustentabilidad, mediante la información, capacitación y promoción de la cultura ambiental en el Municipio a todos los sectores de la población.

Artículo 2.631. La Dirección de Ecología, promoverán y establecerán mecanismos de concertación con el sector educativo para la incorporación o reforzamiento de temas ambientales en los programas de estudio de los distintos niveles educativos, especialmente en el nivel básico, a través de la concientización de la sociedad para la corresponsabilidad en la protección y mejoramiento de la biodiversidad y del medio ambiente, así como para la prevención y difusión de los efectos del cambio climático, privilegiando la formación de valores y actitudes dentro de un proceso permanente de aprendizaje mediante el cual el individuo interactúe relacionándose en armonía con la naturaleza.

Artículo 2.632. La Dirección de Ecología establecerá y supervisara los lineamientos y directrices de los programas ambientales Municipales encaminados a la educación, promoción, cultura e investigación ambiental, que promuevan la concientización, participación y corresponsabilidad de los diferentes sectores en la protección y mejoramiento de la biodiversidad y del medio ambiente en su dimensión humana, privilegiando la formación de valores y actitudes dentro de un proceso permanente de aprendizaje, mediante el cual el individuo interactúe relacionándose en armonía con la naturaleza.

Artículo 2.633. La educación y cultura ambiental deberá incorporar criterios y metas de desarrollo sostenible que promuevan el crecimiento humano dentro de los límites naturales de la regeneración de los ecosistemas, evitando la sobreexplotación de los recursos naturales y la degradación y contaminación de aire, agua y suelo, propiciando cambios en los hábitos y valores sociales, para lograr una real protección al medio ambiente.

Artículo 2.634. La Dirección de Ecología involucrara a todos los sectores sociales a interactuar con las áreas naturales protegidas y ecosistemas de interés, promoviendo iniciativas que ofrezcan alternativas de vida a las comunidades, incorporando otras dimensiones de sustentabilidad, previniendo problemas futuros.

Artículo 2.635. La Dirección de Ecología promoverá ante las instituciones educativas la implementación de programas que tengan por objeto inculcar los conceptos, principios

ambientales, el desarrollo sostenible, así como la valoración a la protección y conservación del medio ambiente, como elementos fundamentales para el desenvolvimiento armónico e integral del individuo y la sociedad.

Artículo 2.636. La Dirección de Ecología promoverá que, en la educación formal y no formal de la población, se incorporen los principios y valores éticos plasmados en la Carta de la Tierra con el fin de que la cultura y la educación ambiental estén enfocadas al respeto y efectiva protección del medio ambiente.

Artículo 2.637. La Dirección de Ecología propondrá la celebración de acuerdos con instituciones educativas, centros de investigación, organismos del sector social y privado, organizaciones no gubernamentales, investigadores y especialistas de la materia.

Artículo 2.638. Dirección de Ecología, en el ámbito de su competencia promoverá:

1. Que las instituciones de educación en todos los niveles establecidos en el Municipio incorporen en sus programas de enseñanzas contenidos de carácter ecológico, así como en las actividades de investigación, difusión, extensión y vinculación respectivas la realización de acciones de concientización y cultura que propicien el fortalecimiento de la educación y la cultura ambiental en la población.
2. El fortalecimiento de una cultura ambiental de participación corresponsable;
3. El adiestramiento en y para el trabajo en materia de conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, con arreglo a lo que establece esta ley;
4. La incorporación de contenidos ambientales en los programas de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 2.639. El Municipio, con apego a lo que disponga la Legislatura Local y en coordinación con la Secretaría, fomentará investigaciones científicas y promoverá la realización de programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, impulsar el aprovechamiento racional de los recursos y proteger los ecosistemas, así como generar la formación de recursos humanos especializados en asuntos ambientales.

Artículo 2.640. Para los efectos del artículo anterior, el Municipio propiciará y participará con la Secretaría en los convenios de concertación que se celebren con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia.

Artículo 2.641. A fin de difundir la educación forestal y de conservación de suelos y aguas entre la población del territorio Municipal, la Dirección de Ecología utilizará los métodos locales de difusión para dar a conocer a la ciudadanía de los programas y campañas que instrumente.

Artículo 2.642. El Ayuntamiento ejecutará acciones de manejo ambiental y de ahorro energético en todas sus dependencias y oficinas, atendiendo a los sistemas de manejo ambiental establecidos por el Estado y establecerá e implementará programas de capacitación y mejoramiento ambiental en la prestación de servicios públicos.

Subsección Novena

Instrumentos Económicos de la Política Ambiental

Artículo 2.643. Se consideran instrumentos económicos los mecanismos normativos y administrativos, de carácter fiscal, financiero o de mercado, mediante los cuales las personas asumen los beneficios y costos ambientales que generan sus actividades económicas, conduciéndolas a realizar acciones que favorezcan al ambiente, siempre y cuando su integración, aplicación, manejo, disposición o coordinación se encuentre en la esfera de atribuciones de las autoridades municipales.

Se consideran instrumentos económicos de carácter fiscal, los gravámenes, beneficios y estímulos fiscales que se expidan de acuerdo a las leyes fiscales respectivas, y que tengan por finalidad incentivar el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental. En ningún caso, estos instrumentos se establecerán con fines exclusivamente recaudatorios.

Son instrumentos financieros los créditos, las fianzas, los seguros de responsabilidad civil, los fondos y los fideicomisos, cuando sus objetivos estén dirigidos, en primer término, a la preservación, protección, restauración o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y al ambiente, así como el financiamiento de programas, proyectos, estudios e investigación científica y tecnológica para la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, principalmente aquella relacionada con la solución de problemas ambientales prioritarios para el municipio. Son instrumentos de mercado las concesiones, autorizaciones, licencias y permisos que corresponden a volúmenes preestablecidos de emisiones de contaminantes en el aire, agua o suelo, o bien, que establecen los límites de aprovechamiento de recursos naturales, o de construcción en áreas naturales protegidas o en zonas cuya preservación y protección se considera relevante desde el punto de vista ambiental. Las prerrogativas derivadas de los instrumentos económicos de mercado serán transferibles, no gravables y quedarán sujetos al interés público y al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Artículo 2.644. El gobierno municipal diseñará, desarrollará y aplicará instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, mediante los cuales se buscará:

1. Promover un cambio en la conducta de las personas que realicen actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, de tal manera que la satisfacción de los intereses particulares sea compatible con la de los intereses colectivos de protección ambiental y de desarrollo sustentable.
2. Fomentar la incorporación a los sistemas económicos de información confiable y suficiente sobre las consecuencias, beneficios y costos ambientales de los procesos de desarrollo.
3. Promover incentivos para quien realice acciones para la protección, preservación o restauración del equilibrio ecológico.

Subsección Décima

Participación Ciudadana en Materia Ambiental

Artículo 2.645. La Coordinación General a través de la Dirección de Ecología promoverán la difusión social y avisos preventivos para concienciar a la ciudadanía en el cumplimiento de los Programas de Control de Emisiones Vehiculares, así como el Plan de Agua Limpia, el de Aprovechamiento Integral de Residuos Sólidos y Materias Primas y el de Prevención y Control de Contingencias Ambientales y Emergencias Ecológicas en congruencia con los principios, criterios y

disposiciones del Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado y de conformidad con lo que dispongan los instrumentos de coordinación aplicables.

Artículo 2.646. El principio rector en materia de participación ciudadana para fin de este Reglamento es que los sujetos principales de la gestión ambiental son los ciudadanos y organizaciones civiles como base para la reorientación de la relación entre la sociedad y la naturaleza.

Artículo 2.647. El objetivo principal que atenderá la Dirección de Ecología, en materia de participación ciudadana es garantizar y propiciar la participación corresponsable e informada de la ciudadanía de manera individual o colectiva para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 2.648. La Dirección de Ecología, establecerá mecanismos de coordinación institucional para impulsar la participación y corresponsabilidad de la sociedad en acciones de la Dirección en congruencia con el desarrollo regional sustentable.

Artículo 2.649. La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y la Dirección de Ecología, promoverán el fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre las distintas organizaciones civiles con las dependencias de gobierno y las instituciones académicas para el mejoramiento de la participación ciudadana en la discusión de temas e implementación de acciones en materia ambiental.

Subsección Décima Primera

Licencia Ambiental Única Municipal

Artículo 2.650. La Licencia Ambiental Única Municipal es el instrumento administrativo mediante el cual, el interesado o promovente, en un sólo trámite, obtiene diversos permisos, licencias, registros o autorizaciones en materia ambiental que deban ser expedidos por la Dirección de Ecología, y estarán obligados a obtenerla los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Artículo 2.651. La Dirección de Ecología, considerando el grado de impacto ambiental y área de construcción, dará a conocer el listado de las actividades o giros que no requieren de Licencia Ambiental Única Municipal.

Artículo 2.652. La Licencia Ambiental Única Municipal integrará los siguientes registros y licencias:

1. Registro de Descarga de Agua Residual.
2. Licencia en Materia de Emisiones a la Atmósfera.
3. Registro como Generador de Residuos Industriales no Peligrosos, de Manejo Especial o de ambos, en su caso.
4. Registro como Gran Generador de Residuos Sólidos Urbanos, en su caso.
5. Registro como Prestador de Servicios en Materia de Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial.
6. Registro como Prestador de Servicios en Materia de Manejo y Disposición Final de Residuos Industriales no Peligrosos.
7. Cumplimiento del llenado de la Cédula de Operación Integral para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal.

8. Las demás que asuma el Ayuntamiento mediante convenios o acuerdos con la Federación o el Estado.

Artículo 2.653. La Licencia Ambiental Única Municipal tendrá vigencia al último día natural del año en que se expida, debiendo revalidarla dentro de los primeros tres meses del año siguiente.

Artículo 2.654. En aquellos establecimientos industriales, comerciales o de servicios que realicen cambio de domicilio, de giro, de denominación o razón social, aumento o disminución en la producción, equipos o en su operación, cambio en el proceso de producción, ampliación de planta o cambio en la información que trascienda en el contenido de su expediente, informaran a la Dirección de Ecología de dichos cambios o modificaciones, dentro de los veinte días siguientes a que se hayan efectuado, debiendo presentar, en su caso, los estudios correspondientes. Lo anterior no lo exime de presentar la información para la revalidación anual.

Artículo 2.655. La omisión de presentar la revalidación o de informar a la Dirección de Ecología sobre los cambios o modificaciones que refiere el artículo que antecede, dará lugar a la imposición de las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y las sanciones que, para cada caso concreto, señale el presente Reglamento y disposiciones de la materia.

Artículo 2.656. La solicitud para la expedición, revalidación y actualización de la Licencia Ambiental Única Municipal deberá contener:

1. Los datos generales del propietario o representante legal del establecimiento, así como su firma.
2. Comprobante de pago de derechos, conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México.
3. La descripción de las modificaciones o cambios sufridos en la actividad de que se trate y que motiven la presentación de la actualización que corresponda.
4. Anexos de la Cédula de Operación Integral, que constituye el instrumento administrativo que contendrá el inventario de emisiones al agua, aire y suelo.

Artículo 2.657. Los anexos de la Cédula de Operación Integral deberán contener, al menos:

1. Comprobante de llenado de la Cédula de Operación Integral vía electrónica.
2. Descripción detallada de actividades y procesos, así como un diagrama de flujo de los mismos, precisando si se cuenta con información que deba estar reservada, conforme a la legislación en materia de propiedad intelectual.
3. Si es el caso, programa actualizado para cumplir con el Programa de Contingencias Ambientales (Cédula Básica de Información).
4. Listado de materias primas, maquinaria y equipos principales.
5. Si es el caso, el estudio de Emisiones a la Atmósfera, anual o trimestral según la normatividad aplicable, realizado por un laboratorio reconocido o acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
6. El original de las bitácoras de operación y mantenimiento de equipos que generan Emisiones a la Atmósfera y bitácora de generación, manejo y disposición final de residuos industriales no peligrosos, residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial en su caso, para su sello y registro.
7. Último comprobante de recolección de residuos industriales no peligrosos, residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, así como autorización del prestador de servicios de recolección.

8. Información relativa al abastecimiento de agua y descarga de agua residual, condiciones particulares de descarga, tratamiento de aguas residuales y equipos que minimicen el consumo de agua, además de anexar el estudio realizado por un laboratorio legalmente acreditado que contenga las características de las descargas de aguas residuales y,
9. Lista de sustancias y compuestos químicos conforme a la Norma Mexicana NMX-AA-118-SCFI-2001 y catálogo de claves y términos que deberá utilizarse al momento de requisitar la Cédula.

Artículo 2.658. El propietario o representante legal de un establecimiento industrial, comercial o de servicio podrá solicitar a la autoridad estatal la clave de acceso para el llenado de la Cédula de Operación Integral vía electrónica, o bien solicitarla a través de la Dirección de Ecología, en cuyo caso deberá presentar una solicitud por escrito con los siguientes datos:

1. Nombre completo del propietario o representante legal;
2. Razón social del establecimiento;
3. Dirección y giro del establecimiento;
4. Registro Federal de Contribuyentes;
5. Nombre completo del Representante Técnico, si es el caso; y
6. Proporcionar el correo electrónico de cada representante o en su caso del propietario.

Artículo 2.659. Para el caso de los prestadores de servicio de recolección de residuos industriales no peligrosos, de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial, deberán presentar original, para cotejo, y copia simple, de la última verificación vehicular, de la tarjeta de circulación de los vehículos empleados para la recolección.

En su caso, del Registro como Generador de Residuos Industriales No Peligrosos, y en su momento de la Licencia Ambiental Única Municipal de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios a los cuales preste o pretenda prestar el servicio de recolección.

Artículo 2.660. El propietario o representante legal de un centro de almacenamiento, transformación y/o comercialización de materias primas forestales, sus productos y subproductos, deberá contar con las licencias, autorizaciones y registros que en materia forestal expidan las autoridades federal y estatal competentes.

Subsección Décima Segunda

Programa Municipal de Protección al Ambiente

Artículo 2.661. Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Protección al Ambiente, se establecerán en dicho instrumento los mecanismos de concurrencia, participación y concertación que al efecto se fijen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.662. Toda zona del territorio Municipal, será considerada objeto de preservación, restauración y protección, particularmente aquellas áreas naturales protegidas en las que los ambientes originales no hayan sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o aquellas que a pesar de haber sido ya afectadas, requieran por su especial relevancia para el Municipio o su población, el ser sometidas a programas de preservación, conservación, remediación, recuperación, rehabilitación o restauración. Para tal efecto las autoridades emitirán las declaratorias de protección correspondientes para el área de que se trate en las que no podrá permitirse la realización de actividades, usos o aprovechamientos distintos de aquellos que se

encuentren expresamente contemplados en el programa de manejo que para el efecto se emita de conformidad con el decreto correspondiente y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento y el Código para la Biodiversidad.

Subsección Décima Tercera

Áreas Naturales Protegidas

Artículo 2.663. Son áreas naturales protegidas de competencia estatal, las reservas y parques estatales; y de competencia municipal las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

Artículo 2.664. El municipio podrá coadyuvar en las funciones de administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de interés de la Federación o del Estado, que se establezcan o se encuentren dentro del territorio municipal, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se celebren.

Artículo 2.665. Es obligación de las autoridades municipales, organizaciones de los sectores social o privado y comunidades actuar para la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, recuperación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas, la diversidad biológica y sus ecosistemas dentro del territorio municipal.

Artículo 2.666. Las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan realizar actividades de exploración, explotación o aprovechamiento de los recursos naturales, o bien de repoblamiento, translocación, recuperación, trasplante o siembra de especies de flora y fauna, silvestre o acuática, en áreas naturales protegidas deberán contar con autorización previa de la SMAGEM en materia de impacto ambiental, cuando conforme a las declaratorias respectivas corresponda a la misma la conservación, administración, desarrollo o vigilancia de las áreas de que se trate.

Artículo 2.667. La determinación de áreas naturales protegidas de carácter municipal tiene los siguientes objetivos:

1. Conservar los ambientes naturales representativos de las diferentes zonas geográficas, ecológicas y de los ecosistemas más frágiles, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos.
2. Asegurar el aprovechamiento racional de los ecosistemas y sus elementos.
3. Promover un cambio propicio para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio.
4. Generar conocimientos y aprovechar tecnologías que permitan el uso racional y sustentable de los recursos naturales en el municipio, para su preservación; y
5. Los demás elementos que tiendan a propiciar cambios favorables al ecosistema municipal para generar un bienestar social.

Artículo 2.668. Son áreas naturales preservadas de interés del municipio:

1. Los parques urbanos municipales.
2. Las zonas sujetas a conservación ambiental.
3. Zona de valor escénico.
4. Jardines de regeneración o conservación de especies.

5. Las demás que tengan este carácter conforme a la Ley General, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y las demás normas y disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Artículo 2.669. El Ayuntamiento propondrá al Estado, el establecimiento o modificación de áreas naturales protegidas municipales respecto de aquellas áreas o zonas que por sus características y condiciones deban ser restauradas y preservadas.

Artículo 2.670. Para el establecimiento de áreas naturales protegidas municipales, el municipio participará en los estudios previos a la expedición de la declaratoria respectiva.

En dichos estudios se precisarán las normas y lineamientos para el manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

Artículo 2.671. El municipio integrará un sistema municipal de áreas naturales protegidas ubicadas dentro de su jurisdicción, así como también participarán con el Estado y la Federación en los respectivos sistemas que éstos integren.

Asimismo, el municipio establecerá sistemas de evaluación y seguimiento de las acciones que emprenda.

Artículo 2.672. El sistema municipal de áreas naturales protegidas contendrá entre otros aspectos, la identificación y registro de la zonas o áreas que requieran ser restauradas y preservadas; la infraestructura requerida para realizar estas acciones; el programa de manejo de las mismas; así como la información y vigilancia permanente sobre los ecosistemas y su equilibrio en el territorio municipal.

Artículo 2.673. El municipio promoverá la concertación de los sectores sociales, privados, educativos y de investigación para el manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

Artículo 2.674. Para los efectos del presente capitulo, se entiende por:

I. Parques Urbanos Municipales: Las áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas urbanos, industriales entre las construcciones, equipamientos e instalaciones respectivas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos e históricos y de belleza natural que se signifiquen en la localidad.
II. Zonas Sujetas a Conservación Ambiental: Las ubicadas dentro del territorio municipal, en zonas circunvecinas a los asentamientos humanos, en las que exista uno o más ecosistemas en buen estado de conservación, destinada a preservar los elementos naturales indispensables al equilibrio ecológico y al bienestar general.
III. Jardines de Conservación o Regeneración de Especies: Las áreas que se destinen a la conservación o regeneración del germoplasma de variedades nativas de una región.

Artículo 2.675. Se consideran áreas naturales protegidas de interés municipal:

I. Los parques urbanos municipales.
II. Las zonas sujetas de preservación ecológica de los centros de población.
III. Las que determinen otras disposiciones aplicables.
IV. Zonas de valor escénico.

V. Jardines de regeneración o conservación de especies.
VI. Las demás que tengan este carácter conforme a la Ley General, Ley Estatal y demás normas y disposiciones administrativas aplicables vigentes.

Artículo 2.676. Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se integran por los parques, corredores, andadores, camellones y en general cualquier área de uso público en zonas industriales o circunvecinas de los asentamientos humanos en las que existan ecosistemas en buen estado que se destinen a preservar los elementos naturales indispensables para el equilibrio ecológico y el bienestar de la población de la localidad correspondiente. El H. Ayuntamiento podrá imponer las medidas de protección, administración y vigilancia que considere pertinentes para la consecución de los objetivos por los que se someta al presente régimen de este tipo de áreas naturales protegidas.

Artículo 2.677. Las zonas de preservación ecológica de los centros de población se establecerán en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, que será aprobado, publicado y registrado en los términos de los libros Primero y Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 2.678. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México o con la Federación para la administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal o federal.

Artículo 2.679. Las áreas naturales protegidas de competencia de este municipio se establecerán mediante la iniciativa municipal correspondiente y su Decreto del Congreso del Estado. Las declaratorias se harán conforme a éste y los demás ordenamientos aplicables.

Únicamente los ciudadanos mexicanos, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales, podrán proponer la declaratoria de alguna área natural protegida, solicitando formalmente la intervención del gobierno municipal.

La propuesta deberá constar de cuando menos los siguientes elementos:

1. Nombre y domicilio del solicitante;
2. Ubicación del área cuya declaratoria de protección se solicita;
3. Exposición de hechos que la justifiquen; y
4. Domicilio de los propietarios o legítimos posesionarios de los terrenos del área solicitada, si se conocieran.

Artículo 2.680. La Dirección de Ecología en conjunto con la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, analizará la procedencia de la solicitud realizando los trabajos necesarios para obtener la información necesaria para proceder a la creación de las áreas naturales protegidas. A la solicitud se deberán acompañar los documentos que acrediten los elementos referidos en este artículo.

Artículo 2.681. Para la expedición de las declaratorias deberá realizarse el programa de aprovechamiento con los estudios técnicos que lo fundamenten, con el apoyo y asesoría que sean necesarios de instituciones u organismos especializados en la materia, contando con la participación de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio, a quienes se les hará saber la existencia del proyecto de declaratoria mediante cédula que se fijará en los estrados de la Presidencia Municipal.

Una vez realizada la notificación a que hace referencia el párrafo anterior, el dueño o legítimo posesionario del predio interesado deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes, a manifestar lo que a sus intereses convenga, pudiendo ofrecer todos los elementos de prueba que justifiquen su intención, siempre y cuando no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres, o de lo contrario se les tendrá por conforme con los términos del proyecto.

Artículo 2.682. Las declaratorias para el establecimiento, conservación, administración, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de interés municipal, se harán en estricto apego al estudio técnico que la fundamente, y contendrán, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, los siguientes elementos:

1. La delimitación precisa del área, las coordenadas geográficas de cada vértice, la superficie, deslinde y, en su caso, la zonificación correspondiente.
2. Las modalidades a que se sujetará, dentro del área, el uso o aprovechamiento de los recursos naturales en general o, específicamente, de aquellos sujetos a protección en el ámbito municipal.
3. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente, y las modalidades y limitaciones a que se sujetarán.
4. La causa de utilidad pública que fundamente la expropiación de terrenos, para que el gobierno municipal adquiera su dominio, cuando al establecerse un área natural protegida se requiera dicha resolución. En esos casos, deberán observarse las prevenciones de las disposiciones correspondientes; y
5. El programa de aprovechamiento del área.

Artículo 2.683. Una vez decretada y delimitada un área natural protegida, sólo podrá ser aumentada su extensión y, en su caso, se podrán cambiar las restricciones de usos del suelo por la autoridad municipal, de conformidad con los estudios que al efecto se realicen para aumentar su extensión o para cambiar las restricciones de usos del suelo.

Artículo 2.684. En el otorgamiento o expedición de permisos, licencias, concesiones o, en general, de autorizaciones a que se sujetaren la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas municipales, se observarán las disposiciones del presente Reglamento, las leyes en que se fundamenten las declaratorias de creación correspondiente, así como las prevenciones de las propias declaratorias y su programa de aprovechamiento.

El solicitante deberá, en tales casos, demostrar ante la autoridad competente, su capacidad técnica y económica para llevar a cabo la exploración, explotación y aprovechamiento de que se trate, sin causar deterioro al equilibrio ecológico.

Artículo 2.685. La Dirección de Ecología, tomando como base los estudios técnicos y socioeconómicos practicados, podrá ordenar la cancelación o renovación del permiso, licencia, concesión o autorización correspondiente, que hubiese sido otorgado, cuando la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos ocasione o pueda ocasionar deterioro al equilibrio ecológico.

Artículo 2.686. La explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas municipales deberá ser realizado preferentemente por los dueños o posesionarios de los predios.

Cuando por incapacidad económica o técnica los dueños o posesionarios legítimos no pudieren explotar personalmente los recursos del área natural protegida, podrá otorgarse el permiso

correspondiente a terceras personas facultadas para ello por los primeros, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados.

Artículo 2.687. La designación de zonas municipales de preservación ecológica del centro de población tiene como propósito:

1. Preservar los ambientes naturales existentes en el Municipio.
2. Conservar la diversidad de especies nativas presentes en los centros de población y sus entornos.
3. Preservar, en zonas circunvecinas a los asentamientos humanos, los elementos naturales indispensables al bienestar general y calidad de la vida de la población.
4. Proporcionar espacios para el conocimiento y difusión de los aspectos naturales.
5. Propiciar el esparcimiento, y/o recreación de la población.

Artículo 2.688. En las áreas naturales protegidas municipales queda prohibido:

I. El establecimiento de cualquier asentamiento humano irregular, de nuevos asentamientos humanos regulares o su expansión territorial.
II. La ejecución de actividades que afecten los ecosistemas o recursos naturales del área de acuerdo con la Ley, este Reglamento, las normas oficiales, el Decreto que establezca el área, su programa de manejo o la evaluación de impacto ambiental respectiva.
III. La realización de nuevas actividades riesgosas.
IV. Las emisiones contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, así como el depósito o disposición de residuos.
V. La extracción de suelo o de materiales del subsuelo con fines distintos a los estrictamente científicos.
VI. La interrupción o afectación del sistema hidrológico de la zona o a su equilibrio, y
VII. La realización de actividades cinegéticas o de explotación ilícitas de especies de flora o fauna silvestres.

Artículo 2.689. En las áreas naturales protegidas municipales podrán llevarse a cabo, en los términos de la Ley General, la Ley, este Reglamento, las normas oficiales, el Decreto que establezca el área, su programa de manejo, la evaluación de impacto ambiental respectivo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las actividades siguientes:

I. Manejo, restauración, protección, poblamiento, repoblamiento, control y saneamiento de especies de flora y fauna.
II. Investigación científica.
III. Turismo ecológico, entendiéndose por tal el que no implica la afectación o deterioro de los recursos naturales existentes en la zona.
IV. Actividades culturales, deportivas, de recreación, educación y capacitación ecológica.
V. Aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y
VI. Las demás que sean compatibles con los fines del área de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y la evaluación de impacto ambiental correspondiente.

Artículo 2.690. En las áreas naturales protegidas de competencia estatal o federal que administre el Ayuntamiento, la Dirección de Ecología promoverá la realización de los Planes de Manejo correspondientes, en apego a las disposiciones legales establecidas en el Código para la Biodiversidad, la Ley General, y sus reglamentos.

Artículo 2.691. El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia:

- **I.** Promoverá las inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento, manejo, prestación de servicios y remodelación de las áreas naturales protegidas.
- **II.** Establecerá y promoverá la utilización de mecanismos para captar recursos económicos y financiar o apoyar el manejo de las áreas naturales protegidas.
- **III.** Promoverá los incentivos económicos y los estímulos fiscales para las personas y organizaciones sociales, públicas o privadas que participen en la administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas, así como para quienes aporten recursos económicos para tales fines o destinen sus predios a acciones de preservación en términos del presente Reglamento y del Código para la Biodiversidad.

Subsección Décima Cuarta

Concurrencia de Facultades Municipales con la Federación, el Estado y el Municipio

Artículo 2.692. El ejercicio de las atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se hará en forma concurrente entre la Federación, el Estado y el Municipio.

Artículo 2.693. Para los efectos del artículo anterior, la Federación y/o el Estado celebrarán los convenios de coordinación de acciones en la materia, con la participación que, en su caso, corresponda al municipio. Dichos convenios deberán reunir las formalidades legales que para tales efectos señala la Ley.

Artículo 2.694. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México o con la Federación para la administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal o federal.

Artículo 2.695. El Municipio no ejercerá atribuciones tratándose de asuntos de alcance general de la nación o de interés de la Federación, excepto en aquellos asuntos que sean competencia del Estado, previo acuerdo o convenios de coordinación que para tal efecto se suscriba.

Subsección Décima Quinta

De la Gestión Ambiental

Artículo 2.696. Con el propósito de que la gestión ambiental realizada por el municipio, cumpla con los objetivos en materia de protección al ambiente y de prevención y restauración del equilibrio ecológico en su territorio, el Ayuntamiento, conforme a sus atribuciones, creará un Órgano Colegiado De Participación Ciudadana Municipal, denominado Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Ecológico Local, conforme al ordenamiento que le dé creación.

Artículo 2.697. Corresponde al Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Ecológico Local, identificar acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio; proponer prioridades y programas para su atención; así como impulsar la participación, en estas tareas, de los sectores público, social y privado, y las demás conferidas por el Estado.

Subsección Décima Sexta

Denuncia Ciudadana

Artículo 2.698. Cualquier persona física o moral, podrá denunciar por escrito ante la Dirección de Ecología, todo acto, hecho u omisión realizados por particulares, autoridades públicas por omisión de competencia de autoridades del H. Ayuntamiento, que contravengan al presente reglamento, que produzcan desequilibrio ecológico o daños al ambiente o que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, de la Ley General, del Código y sus reglamentos, de las Normas Oficiales Mexicanas, de las Normas Técnicas Estatales y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

Artículo 2.699. Para el trámite y atención de las denuncias formuladas al municipio y sus órganos competentes, se estará a las disposiciones contenidas en el Código y sus reglamentos, y a las que establezca para tal efecto el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.700. Cuando se trate de una denuncia que no amerite la intervención de la autoridad ambiental, se orientará y apoyará al interesado para que éste, los colonos del lugar, las organizaciones sociales o los consejos de participación ciudadana, le den propia y correcta solución. Cuando se considere necesario, se solicitará a las autoridades Estatales o Federales competentes la información necesaria en relación con los antecedentes de las denuncias que se presenten ante la autoridad ambiental.

Artículo 2.701. La autoridad ambiental difundirá ampliamente los números de los teléfonos de que disponga para recibir denuncias ciudadanas.

Artículo 2.702. En los procedimientos administrativos derivados de una denuncia ciudadana se aplicarán en lo conducente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los reglamentos respectivos.

Subsección Décima Séptima

Contaminación por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica, Lumínica, Olores, Vapores, Gases y Contaminación Visual

Artículo 2.703. Para los efectos de esta Subsección se entiende por ambiente, el espacio exterior a la fuente fija o móvil generadora de emisiones contaminantes.

Artículo 2.704. En el Municipio de Tecámac queda prohibido, en los términos de la Ley, este Código Reglamentario, las normas oficiales y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables:

I. Quemar, depositar, descargar o infiltrar al aire libre materiales o residuos. Para los efectos de este artículo se considera que la quema o el depósito se llevan a cabo al aire libre si se realiza fuera de las instalaciones diseñadas para ello, sin los equipos requeridos para prevenir y controlar las emisiones contaminantes respectivas y, en caso de quema, sin canalizarse a través de ductos o chimeneas de descarga.

II. Diluir las emisiones de las fuentes fijas o móviles para disminuir su verdadera concentración de contaminantes.

III. Derramar inútilmente agua potable o verter agua residual al arroyo de la calle, coladeras pluviales o pozos de visita del sistema de drenaje y alcantarillado.
IV. Mezclar o juntar residuos con distintas categorías de manejo.

Artículo 2.705. Quedan además prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores, vapores, gases y la generación de contaminación visual que rebasen los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas y en los criterios y normas técnicas estatales.

Artículo 2.706. Los límites máximos permisibles del nivel sonoro en ponderación "A" emitido por fuentes fijas son los siguientes:

ZONA	LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES dB(A)
Residencial (Exteriores)	55
Industriales y Comerciales	68
Escuelas (áreas exteriores de juego)	55

Artículo 2.707. Los particulares, conforme a los programas que emita la administración pública municipal, están obligadas a manejar separadamente los residuos que generen, depositarlos en contenedores separados y permitir su recolección oportuna por parte del servicio de limpia del Municipio.

Artículo 2.708. En la construcción de obras o instalaciones que generen energía térmica o lumínica, ruido o vibraciones, así como en la operación o funcionamiento de las existentes, deben llevarse a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes a la biodiversidad, el equilibrio ecológico y al medio ambiente.

Artículo 2.709. Cualquier actividad cuyas emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica pueda rebasar los límites máximos establecidos por las normas técnicas estatales, requerirá del permiso de la autoridad competente.

Artículo 2.710. Para efectos del presente Titulo, se entiende por:

1. Contaminación Visual a la alteración de las cualidades de la imagen de un paisaje natural o urbano causada por cualquier elemento funcional o simbólico que tenga carácter comercial, propagandístico o de servicio.
2. Contaminación Lumínica; a la causada por anuncios espectaculares, unipolares o electrónicos.

Artículo 2.711. Queda prohibida la colocación de anuncios de propaganda comercial e institucional, que no sea en materia ambiental, sobre recipientes y contenedores de residuos, o estructuras que los soporten, en vía pública, áreas naturales protegidas, parques, reservas y jardines.

Artículo 2.712. En los términos de las normas oficiales, los propietarios o poseedores de fuentes fijas industriales están obligados a que las emisiones contaminantes a la atmósfera generadas por los equipos de combustión de sus procesos productivos se descarguen a través de chimeneas o ductos provistos de plataformas o puertos de muestreo.

Artículo 2.713. La Dirección de Ecología, en coordinación con el ODAPAS, podrá autorizar previa solicitud de los interesados, la conexión interior entre distintas fuentes fijas para descargar las aguas residuales de una o más de ellas por el albañal de otra, en los casos siguientes:

1. Cuando previamente a la descarga de agua residual a la red de drenaje y alcantarillado u otros cuerpos receptores del Municipio, ésta requiera ser conducida a otro predio para su reúso o para su debido tratamiento.
2. Cuando se demuestre la inviabilidad o inconveniencia de que cada una de las fuentes fijas respectivas tenga un albañal independiente hacia la red de drenaje y alcantarillado u otros cuerpos receptores del municipio de Tecámac.

Subsección Décima Octava

Restauración y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales

Artículo 2.714. La Dirección de Ecología, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, promoverán acciones para la preservación, conservación, protección, difusión, vedas, control, aprovechamiento, forestación, reforestación y promoción de condiciones necesarias de reproducción de flora y fauna, silvestre y acuática.

Artículo 2.715. Se considera de orden público e interés social, la protección, regeneración, restauración y propagación de la flora y fauna locales.

Artículo 2.716. Para el aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, se estará conforme a los criterios establecidos en la Ley General, el Código para la Biodiversidad, al presente reglamento y a las demás normas técnicas ecológicas y disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Artículo 2.717. Queda prohibido el tráfico de especies y subespecies silvestres de flora y fauna terrestres o acuáticas, de conformidad con la LGEEPA, Ley General de Vida Silvestre, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 2.718. Queda prohibido criar o establecer especies o poblaciones de especies de flora y fauna silvestre sujetas a algún estatus de protección, en cautiverio o categoría de riesgo, en sitios que no cumplan con las condiciones necesarias para su protección y viabilidad genética o en condiciones que contravengan disposiciones contenidas en la LGEEPA, la Ley General de Vida Silvestre, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 2.719. El Gobierno Municipal estará sujeto a las disposiciones establecidas por las autoridades federales y estatales en materia de protección de la flora o fauna silvestre y acuática; pudiendo suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de mejorar el aprovechamiento de los recursos naturales en las áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática; principalmente endémicas, migratorias, amenazadas o en peligro de extinción, que se encuentren en el territorio municipal.

Artículo 2.720. La Dirección de Ecología deberá denunciar ante la PROFEPA o la PROPAEM, la caza, captura, venta, compra, tráfico ilegal o posesión de especies de flora y fauna silvestre y acuática que se lleve a cabo en el Municipio.

Artículo 2.721. La Dirección de Ecología, con la finalidad de mantener el equilibrio ecológico, proteger el ambiente, la salud y calidad de vida de la población, emitirá las autorizaciones correspondientes para el aprovechamiento de los recursos naturales municipales.

Artículo 2.722. La Dirección de Ecología emitirá el VISTO BUENO para la realización de actividades comerciales, turísticas, deportivas, recreativas o de cualquier índole, en los espacios públicos municipales, las cuales estarán sujetas a la evaluación integral del impacto que tales actividades puedan provocar en el ecosistema.

Artículo 2.723. La Dirección de Ecología podrá vigilar, verificar y sancionar la falta de sanidad que impida que los animales domésticos y de granja, puedan satisfacer el comportamiento natural de su especie; y que, a su vez, esté generando contaminación.

Artículo 2.724. La Dirección de Ecología, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades sanitarias, deberá vigilar, controlar y en su caso imponer sanciones y medidas correctivas, al particular que produzca, críe o posea animales en el territorio municipal, verificando que dicha actividad, se lleve a cabo en las zonas permitidas de acuerdo a los ordenamientos municipales; y que de la misma actividad no se generen malos olores, fauna nociva, falta de higiene, así como descarga de desechos en suelo, zanjas, canales, barrancas, redes colectoras de cuencas, cauces, vasos, cuerpos o corrientes de agua, y al sistema municipal de drenaje y alcantarillado, dando aviso a la autoridad competente.

Artículo 2.725. El municipio coadyuvará con las autoridades correspondientes en la elaboración de los programas de las acciones previstas en el presente Titulo, sin perjuicio de que promueva la concertación de los sectores social, privado, educativo y de especialistas para la protección y conservación de los recursos naturales del estado.

Subsección Décima Novena

Protección de la Calidad del Suelo

Artículo 2.726. Es una obligación de los habitantes del Municipio de Tecámac, revalorizar la cantidad de residuos que generan y el costo que tienen que pagar por ello, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal vigente, el presente Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, entendiendo por revalorización el acto de concientización sobre el impacto ecológico que implica la generación de residuos contaminantes de manera irresponsable.

Artículo 2.727. Los propietarios de cualquier predio o zona de explotación, en sus diferentes rubros, tienen la obligación de conservar limpio y evitar que se conviertan en tiraderos de residuos y desperdicios, focos de contaminación ambiental y sitios donde prolifere la fauna nociva. Cuando exista peligro de contagio por insalubridad de un terreno, el Ayuntamiento podrá realizar la limpieza del mismo y/o bordearlo y el propietario deberá pagar los gastos que se generen, ante la tesorería municipal.

Artículo 2.728. Los propietarios de zonas de explotación en sus diferentes rubros, que operen o pretendan iniciar actividades en el territorio municipal, deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección de Ecología, para lo cual podrán solicitarlo por sí o por representante legal de manera escrita, anexando el Dictamen Único de Factibilidad en los términos que para ello Establece el Código, así como la Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano

Municipal y los demás que se establezcan en el Catálogo de Trámites y Servicios vigente en el Municipio.

Para el otorgamiento del Visto Bueno Municipal, los solicitantes deberán realizar el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal, previa visita de verificación en la zona de explotación y será de la siguiente forma:

SUPERFICIE	**COSTO**
Hasta 20,000 m²	300 UMA
Hasta 40,000 m²	600 UMA
Hasta 59,000 m²	1,200 UMA
De 60,000 m² en adelante	2,000 UMA

La vigencia de dicho Visto Bueno será de un año a partir de la fecha de expedición, y deberá ser refrendado durante el último mes de vigencia, previo pago ante tesorería municipal.

De igual forma, deberán donar anualmente entre diez y cincuenta árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 2.729. La Dirección de Ecología, podrá denunciar en todo momento ante las autoridades correspondientes, el incumplimiento parcial o total de las aprobaciones emitidas por la Comisión Estatal de Factibilidad, para la extracción de materiales en zonas de explotación municipal.

Para los efectos del presente artículo, la Dirección de Ecología, realizará visitas de inspección de manera periódica a las zonas de explotación que se encuentren dentro del territorio municipal.

Artículo 2.730. Los propietarios de socavones o zonas de explotación, tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en tiraderos de residuos y/o desperdicios, focos de contaminación ambiental y sitios donde prolifere la fauna nociva. Cuando exista peligro de contagio por insalubridad, alteraciones a la calidad del suelo, subsuelo y/o aire, derivado de la inadecuada disposición de los residuos en los lugares antes descritos, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, previa visita de verificación, notificará al propietario de éste, para que proceda al retiro de los residuos de forma inmediata, independientemente de la aplicación de sanciones correspondientes.

Artículo 2.731. Los sitios del artículo anterior deberán contar con el Visto Bueno del Municipio, mismo que será expedido por la Dirección de Ecología, previa inspección de ésta, sin menoscabo de las que pudieran expedir otras autoridades, para recibir de manera enunciativa más no limitativa:

1. Cascajo.
2. Tierra Fértil y/o Mejoradores de Suelo.
3. Desperdicio de construcción o remodelación.
4. Estiércol generado en establos, caballerizas o cualquier otro local o sitio destinado al alojamiento de animales.

5. Desperdicio de jardinería, poda y/o tala.
6. Los demás de naturaleza análoga.

Artículo 2.732. Para los efectos del presente Libro, se entiende como:

1. Cascajo: Conjunto de fragmentos de ladrillo, piedras u otras cosas duras y quebradizas.
2. Tierra Fértil: Tierra que por sus propiedades tiene potencialidad productiva al ser incorporada especialmente a las tierras de uso agropecuario, y que por sus condiciones naturales y/o acondicionamientos tecnológicos, hacen que las siembras se desarrollen y produzcan cultivos aprovechables para el consumo, comercialización e industrialización.
3. Desperdicio de construcción o remodelación. - Los generados durante diferentes procesos que incluyen: demolición, construcción, renovación, reparación, movimientos de tierra, y la construcción de infraestructura.
4. Estiércol generado en establos, caballerizas o cualquier otro local o sitio destinado al alojamiento de animales. - Excremento de animal que, mezclado con otras materias orgánicas descompuestas, se utiliza como abono para la tierra.
5. Desperdicio de jardinería, poda y/o tala. - Los resultantes del trabajo de jardinería o de la tala o poda de árboles y arbustos.

Artículo 2.733. Para obtener el Visto Bueno en materia de Disposición Final Municipal, las personas físicas o jurídicas colectivas, por sí o como representantes de otras, deberán presentar a la Dirección de Ecología:

I. Documento que acredite la propiedad del sitio en donde se llevará a cabo el proyecto ecológico o en su caso, la posesión legal del mismo;
II. Solicitud por escrito, en la cual deberá constar lo siguiente:
   a. Datos generales del Solicitante.
   b. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c. Domicilio del lugar donde se llevará a cabo la recepción de residuos para su disposición final.
   d. Nombre del o los encargados del proyecto ecológico.
   e. Descripción del proyecto ecológico.
III. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
IV. Croquis de ubicación del sitio donde se llevará a cabo el proyecto ecológico; y
V. Dictamen Único de Factibilidad o de Impacto Ambiental emitido por autoridad competente.

Artículo 2.734. Para obtener el Visto Bueno, se deberá realizar ante Tesorería Municipal el pago de los derechos correspondientes, atendiendo a lo siguiente:

1. La vigencia de dicho Visto Bueno, será de un año a partir de la fecha de expedición, y deberá ser refrendado durante el último mes de vigencia, previo pago ante tesorería municipal.
2. De igual forma, deberán donar anualmente entre diez y cincuenta árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.735. Los terrenos que sean utilizados para la explotación de materiales pétreos, no reservados a las autoridades federales o estatales, deberán ser restaurados a la par con su explotación de acuerdo con la reglamentación Estatal y al presente Reglamento.

Subsección Vigésima

Prevención y Control de la Contaminación del Suelo

Artículo 2.736. Para prevenir y controlar la contaminación del suelo y propiciar un adecuado manejo de los residuos sólidos municipales, se observarán los siguientes criterios y normas técnicas ecológicas señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Técnicas Estatales, el Bando Municipal Vigente, el presente Código Reglamentario y las demás que para tal efecto expidan la Federación y el Estado.

Artículo 2.737. La Dirección de Ecología y con otras dependencias municipales, tendientes a prevenir y evitar los procesos de erosión, contaminantes y degradatorios que modifiquen las características físicas o de ocasión natural y de paisaje, que impliquen alteraciones a su funcionalidad, uso y capacidad productiva, y, en su caso, promoverá su regeneración a través de la imposición de medidas técnicas específicas y el uso de tecnologías alternativas de recuperación.

Artículo 2.738. Los criterios para la prevención y control de la contaminación del suelo, y propiciar un adecuado manejo de los residuos sólidos municipales son los siguientes:

1. El gobierno municipal, la sociedad y los particulares son corresponsables de la prevención y control de la contaminación del suelo.
2. El uso del suelo debe ser compatible con su vocación natural y no alterar el equilibrio de los ecosistemas;
3. Debe evitarse y controlarse la contaminación del suelo por residuos sólidos municipales y peligrosos.
4. Debe evitarse o reducirse la generación de residuos y propiciar en cambio, su reusó y reciclaje.
5. El uso de los suelos debe hacerse de manera que éstos mantengan su integridad física y su capacidad productiva,
6. Los usos productivos del suelo deben evitar prácticas que propicien la erosión y degradación de las características topográficas con efectos ecológicos adversos; y
7. La realización de obras públicas y privadas que puedan provocar deterioro severo de los suelos, deberán incluir acciones equivalentes de regeneración.
8. La ordenación y regulación del desarrollo urbano.
9. Se prohíbe disponer residuos de cualquier tipo en sitios no autorizados, sean vialidades públicas, cuencas y microcuencas, terrenos baldíos, parques públicos, terrenos agrícolas, embalses, y otros en donde se origine deterioro del suelo y del ambiente en general.
10. Los residuos sólidos municipales deben manejarse, tratarse y disponerse en sitios y con la infraestructura apropiada, según lo señale la normatividad y los criterios ambientales particulares que establezca el Estado y el municipio, para evitar la contaminación del suelo.
11. El establecimiento y operación de los sistemas de limpia y de disposición final de residuos municipales en rellenos sanitarios.
12. Las autorizaciones para la instalación y operación de confinamientos o depósitos de residuos.

Artículo 2.739. Queda sujeto a la autorización del municipio, con arreglo a las normas técnicas ecológicas que para tal efecto expidan las autoridades federales y estatales el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, con excepción de los materiales y residuos peligrosos que serán de competencia exclusiva de la Federación en los términos de la Ley.

Artículo 2.740. Las personas físicas o morales que generen o dispongan residuos en el suelo, y que por esta razón originen su deterioro, serán responsables de sufragar los gastos que origine su restauración, independientemente de las sanciones que proceda aplicar.

Artículo 2.741. Los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminantes provenientes de uso públicos, domésticos, industriales, agropecuarios o de cualquier otra especie que se acumulen o puedan acumularse y, por consiguiente, se depositen o filtren en el suelo o subsuelo municipales, deberán contar con previo tratamiento, conforme a las normas técnicas estatales y/o normas oficiales mexicanas vigentes, a efecto de reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

1. La contaminación del suelo.
2. La aplicación de agroquímicos debe racionalizarse para evitar efectos adversos en el sustrato edáfico.
3. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos.
4. La modificación, trastornos o alteraciones en el aprovechamiento, uso o explotación del suelo.
5. Riesgo y problemas de salud.

Artículo 2.742. De utilizar productos agroquímicos para evitar y minimizar la contaminación de los suelos y las aguas, deberá dosificarse, almacenarse, disponerse y manejarse todo tipo de estos productos (fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, fungicidas, herbicidas, etc.) y sus recipientes usados, lixiviados agroindustriales, industriales, urbanos, desechos artificiales, animales, vegetales o de otro orden de acuerdo con la mejor tecnología disponible, de manera tal que no produzcan efectos dañinos para los agro ecosistemas, los recursos y riquezas naturales en el suelo, agua, aire, ni residuos en los productos alimenticios.

Artículo 2.743. Quedan sujetos a la autorización del municipio, así como a la normatividad aplicable y al presente reglamento, el manejo y disposición final de los residuos sólidos municipales:

1. De origen doméstico, comercial y de servicios.
2. Hospitalarios no peligrosos.
3. De origen industrial.
4. De origen agropecuario.
5. De agroquímicos.

Artículo 2.744. El municipio celebrará convenios de coordinación y asesoría con la Federación y el Gobierno del Estado para:

1. La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, alojamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.
2. La identificación de alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.

3. Las personas físicas o jurídica colectivas que realicen obra o actividades que generen residuos sólidos municipales, que no utilicen el servicio municipal de recolección, manejo, transporte y disposición final de dichos residuos, serán responsables de esas obras o actividades, así como de los daños a la salud y al ambiente, y sancionados de conformidad con lo que dispongan el Código y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Artículo 2.745. En el Bando Municipal y el presente Libro, el Ayuntamiento dictará medidas para evitar el depósito o la quema de residuos sólidos en bienes de uso común, domicilios particulares, caminos, carreteras, y/o análogos.

Artículo 2.746. El municipio podrá auxiliarse con la Secretaría en la realización de proyecto de saneamiento de tiraderos existentes en su territorio.

Artículo 2.747. Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que pretenda iniciar actividades o que se encuentre en operación, consideradas de mediano y alto impacto, sin importar el giro del que se trate deberán contar OBLIGATORIAMENTE con un VISTO BUENO EN MATERIA ECOLOGICA, sin perjuicio de otras autorizaciones que corresponda otorgar a otras autoridades.

Artículo 2.748. Para expedir el Visto Bueno en Materia Ecológica Municipal, la Dirección de Ecología, se sujetará a dos rubros de atención, siendo los de: mediano y alto impacto ambiental al territorio municipal.

Artículo 2.749. Todas aquellas actividades que NO tengan una afectación significativa a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, el desequilibrio ecológico o puedan exceder los límites y lineamientos que al efecto fije el Código, sus reglamentos, las normas técnicas estatales o las normas oficiales mexicanas, serán consideradas como Unidades Económicas o Proyectos Ecológicos que ocasionan Mediano Impacto Ambiental al Municipio.

Para efectos del presente artículo, se consideran de manera enunciativa más no limitativa, como actividades de Mediano Impacto Ambiental al Municipio aquellas realizadas en:

1. Cocinas económicas, restaurantes, ostionerías marisquerías y en general aquellas que utilicen aceite vegetal en la preparación de alimentos.
2. Panaderías y Pastelerías.
3. Vulcanizadoras.
4. Artículos para limpieza.
5. Farmacias.
6. Autolavados.
7. Purificadoras de Agua.
8. Veterinarias.
9. Herrerías no industriales.
10. Funerarias sin servicio de embalsamiento.
11. Las demás de características similares y/o análogas.

Artículo 2.750. Para obtener el Visto Bueno en este rubro, las personas físicas, morales o jurídicas colectivas, deberán realizar el pago de derechos correspondiente ante Tesorería Municipal, atendiendo a lo siguiente:

De igual forma, deberán donar anualmente entre dos y diez árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

TIPO	SUPERFICIE	COSTO
Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes.	Hasta 30 m²	5 UMA
Unidades Económicas Fijas	Hasta 30 m²	10 UMA
Unidades Económicas Fijas	De 31 a 50 m²	11 a 50 UMA
Unidades Económicas Fijas	De 51 m² en adelante	51 a 100 UMA

Artículo 2.751. Todas aquellas actividades que tengan una afectación significativa a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, el desequilibrio ecológico o puedan exceder los límites y lineamientos que al efecto fije el Código, sus reglamentos, las normas técnicas estatales o las normas oficiales mexicanas, serán consideradas como Unidades Económicas o Proyectos Ecológicos que ocasionan Alto Impacto Ambiental al Municipio.

Para efectos del presente artículo, se consideran de manera enunciativa más no limitativa, como actividades de alto impacto ambiental en aquellas realizadas en:

1. Hospitales y/o Clínicas.
2. Consultorios.
3. Refaccionarias.
4. Comercio, guarda, almacenamiento o depósito de autopartes nuevas y/o usadas.
5. Talleres Mecánicos.
6. Depósitos de Chatarra.
7. Centros de Acopio.
8. Herrerías de tipo industrial.
9. Hojalatería y Pintura.
10. Aserraderos.
11. Madererías.
12. Procesadoras de alimentos, bebidas, rastros, frigoríficos, ladrilleras, textiles, maquiladoras y curtidurías.
13. Sistemas de manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos, industriales no peligrosos, de manejo especial, que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
14. Centrales de abasto y mercados.
15. Tianguis municipales debidamente constituidos.
16. Funerarias con servicio de embalsamamiento.
17. Crematorios.
18. Panteones.
19. Estaciones de servicio o gasolineras y estaciones de servicio de gas carburante;
20. Centros comerciales y/o tiendas departamentales.
21. Las demás de características similares y/o análogas.

Artículo 2.752. Para obtener el Visto Bueno en el rubro de alto impacto ambiental municipal, las personas físicas o jurídicas colectivas, deberán realizar el pago de derechos correspondiente ante Tesorería Municipal, atendiendo a lo siguiente:

TIPO	**SUPERFICIE**	**COSTO**
Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes.	Hasta 30 m²	10 UMA
Unidades Económicas Fijas	Hasta 30 m²	30 UMA
Unidades Económicas Fijas	De 31 a 50 m²	31 a 70 UMA
Unidades Económicas Fijas	De 51 m² en adelante	71 a 120 UMA

De igual forma, deberán donar anualmente entre cinco y veinte árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.753. Para obtener el Visto Bueno en Materia Ecológica en sus dos rubros de atención, las personas físicas o jurídicas colectivas, por si o a través de sus representantes legales, deberán presentar a la Dirección de Ecología los requisitos que para tal efecto se publiquen en el catálogo de trámites y servicios vigente en el municipio.

Artículo 2.754. Para determinar la Autorización o Negación del Visto Bueno en Materia Ecológica en sus dos rubros de atención, la Dirección de Ecología, a través de su titular, de los inspectores adscritos y/o jurídico adscrito, conjunta o indistintamente, llevarán a cabo una visita de verificación en el lugar donde se realizarán las actividades de la Unidad Económica o Proyecto Ecológico, en la que se verificará principalmente la gestión integral de los residuos.

Artículo 2.755. La vigencia de los Vistos Buenos en Materia Ecológica Municipal en sus dos rubros de atención, será de un año a partir de su expedición, con el apercibimiento que, para el caso de incumplir con las disposiciones jurídicas en materia ecológica, éste perderá sus efectos, sin menoscabo de las sanciones que pudieran resultar por la falta en que se incurra.

Artículo 2.756. Toda persona física o jurídica colectiva debe informar por escrito a la Dirección de Ecología de cualquier cambio que pudiera modificar la Unidad Económica o Proyecto Ecológico que dio origen al Visto Bueno en Materia Ecológica Municipal, en un término que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dio el cambio, con el apercibimiento que para el caso de no hacerlo, éste quedará sin efectos, sin menoscabo de las sanciones que pudieran resultar por la falta en que se incurra.

Subsección Vigésima Primera

Residuos Municipales No Peligrosos

Artículo 2.757. El Ayuntamiento de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley General para la Prevención y Gestión integral de los Residuos y las leyes estatales en la materia, tiene a su cargo las funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, que consisten en la recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Artículo 2.758. La Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa tendrán el ejercicio de las siguientes facultades en materia de residuos municipales no peligrosos:

I. Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores del Municipio.

II. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

III. Concertar con los sectores corresponsables el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de su competencia, susceptibles de aprovechar.

IV. Elaborar inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a través de los estudios de generación y caracterización de residuos y los muestreos aleatorios de cantidad y calidad de los residuos en las localidades.

V. Llevar un registro, control y supervisión de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

VI. Establecer convenios con las autoridades estatales y federales competentes para llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados a nivel domiciliario y por los establecimientos micro generadores de este tipo de residuos.

VII. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de su competencia e imponer las sanciones que corresponda.

VIII. Atender los demás asuntos que en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como de prevención de la contaminación y la remediación de sitios contaminados con residuos.

IX. Aprobar en coordinación con el área correspondiente el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, de conformidad con la Ley General de Residuos y la legislación en materia de planeación.

Artículo 2.759. Corresponde a la Dirección de Ecología la regulación y vigilancia de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, para lo cual deberá:

1. Procurar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.
2. Prevenir y minimizar la generación de los residuos, de su liberación al ambiente y su transferencia de un medio a otro, así como su manejo integral para evitar riesgos a la salud y daños a los ecosistemas.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las actividades de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, observando lo que dispongan la Ley General y Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las normas oficiales mexicanas correspondientes;
4. Vigilar el funcionamiento y operación de las instalaciones de los rellenos sanitarios de residuos sólidos;
5. Emitir las autorizaciones correspondientes, respecto del funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; y
6. Ejercer las demás atribuciones que le otorga el presente Reglamento.

Artículo 2.760. Corresponde al Ayuntamiento reglamentar la protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos, a través de la Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa, de las siguientes actividades y servicios:

1. El servicio municipal de limpia, que implica el barrido de plazas, calzadas, jardines, parques y todos los espacios de carácter público.
2. La recolección y transporte de residuos sólidos municipales.
3. La disposición final, industrialización, reciclaje o aprovechamiento posterior.
4. El mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos.

Artículo 2.761. Todos los ciudadanos tienen la obligación de evitar arrojar, derramar, depositar, o acumular materiales o sustancias que sean ajenos a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana.

Artículo 2.762. Es responsabilidad de toda persona, física o moral, en el Municipio:

I. Separar, reducir y evitar la generación de los residuos sólidos urbanos.
II. Barrer diariamente las banquetas, andadores y pasillos y mantener limpios de residuos sólidos los frentes de sus viviendas o establecimiento, así como los terrenos de su propiedad que no tengan construcción, a efecto de evitar contaminación y molestias a los vecinos.
III. Fomentar la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos urbanos.
IV. Cumplir con las disposiciones específicas, criterios, normas y recomendaciones técnicas con respecto a los residuos.
V. Almacenar los residuos sólidos urbanos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales para evitar daño a terceros y facilitar la recolección.
VI. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las infracciones que se estimen se hubieran cometido contra la normatividad de los residuos sólidos.
VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.763. Los propietarios o representantes de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, deberán separar los residuos peligrosos, biológicos infecciosos y darle disposición final en instalaciones autorizadas por la autoridad competente. Los residuos sólidos urbanos provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis clínicos o similares, podrán ser operados por el sistema municipal de manejo integral de residuos.

Artículo 2.764. Los propietarios o poseedores de establecimientos de ventas de productos combustibles y lubricantes al menudeo, venta o aplicación de pintura, materiales de construcción, vulcanizadoras, autoservicio y talleres en general, cuidarán de mantener en perfecto estado de aseo la vía pública correspondiente al frente de sus establecimientos, absteniéndose de realizar las labores propias de su actividad, fuera de sus locales. Asimismo, todos los residuos peligrosos o recipientes que los contuvieron y residuos que se contaminaron deberán ser dispuestos conforme a la Normas Oficiales Mexicanas y legislación vigente en la materia.

Artículo 2.765. Los residuos sólidos que se recolectan en el Municipio son propiedad del mismo, aunque éstos sean recolectados por empresas concesionarias y podrán ser objeto de clasificación de subproductos siempre y cuando exista una autorización por parte del Municipio.

Artículo 2.766. El Ayuntamiento tendrá, dentro de sus proyectos, la construcción de un centro de acopio y elaboración de composta, la que utilizará para sus jardines y el sobrante la comercializará, así mismo buscará el reciclaje del cartón, papel, vidrio, plástico y aluminio principalmente, ofertando estos productos a quien haga la mejor propuesta técnica económica.

Artículo 2.767. La Subdirección General Operativa tendrá a su cargo el servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales similares a los domésticos, generados en comercios, servicios e industrias, será realizado por los propietarios, responsables o encargados de dichos establecimientos, para tal efecto podrán:

- **I.** Utilizar los bienes muebles de propiedad municipal y emplear servidores públicos municipales para la limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos, objeto del presente título, debiendo registrar dicha actividad ante la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente y la Dirección de Ecología, así como el sistema de transporte que utilizará.
- **II.** Contratar o concesionar los servicios con personas físicas o jurídica colectivas.

Artículo 2.768. Para obtener el registro como prestador o concesionario de servicios de recolección de residuos sólidos municipales, el solicitante deberá presentar ante la Coordinación General:

- **I.** Solicitud por escrito en la manifiesten:
  - **a.** Datos Generales del prestador del servicio.
  - **b.** Datos Generales del transporte a utilizar, pudiendo ser camioneta abierta y/o compactadores, cuya antigüedad de modelo no deberá exceder a diez años, debiendo anexar copia de la documentación que ostente lo manifestado.
  - **c.** Domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal.
- **II.** Copia de Identificación Oficial Vigente del Solicitante.
- **III.** Copia de Permiso o Autorización expedida por la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 2.769. La ejecución de las normas del presente título, estará a cargo de la Presidencia Municipal a través de:

- **I.** La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente coadyuvará con la Subdirección General Operativa y el departamento de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, quienes serán las responsables de la recolección, organización, y transporte de los residuos objeto de este título y podrán autorizar a los transportistas y prestadores de servicios, para realizar acciones de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y participará en la celebración de concesiones, convenios y/o contratos en el ámbito de su competencia.
- **II.** La Dirección de Ecología será la responsable de establecer el marco normativo; realizar las inspecciones; aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de estas normas; así como la expedición de vistos buenos a prestadores de servicio de recolección de residuos sólidos municipales a fin de conformar el registro de generadores, transportistas y prestadores de servicios.

Artículo 2.770. El transporte de los residuos sólidos urbanos no peligrosos se realizará en vehículos que cumplan las normas o automotores tipo, que, durante su traslado a los sitios de tratamiento o disposición final, garanticen evitar escurrimientos, malos olores y dispersión de residuos.

Artículo 2.771. Todo vehículo que transporte residuos sólidos de los giros señalados en este reglamento, que no sea del servicio público, deberá ser inscrito en el padrón que lleve para tal efecto la Dirección de Ecología, además de cumplir con las normas y los requisitos siguientes:

- **I.** El transporte de residuos sólidos deberá hacerse en vehículos acondicionados especialmente para este propósito.

II. Transportar residuos solamente por las rutas aprobadas.
III. El vehículo contará con una caja hermética que impida la salida accidental de los residuos sólidos o Tener mecanismos de cierre o utilizar una lona, para impedir dispersión de residuos en su tránsito
IV. Todos vehículos que presten el servicio deberán mantenerse en condiciones adecuadas
V. Deberá ser sometido periódicamente a mantenimiento preventivo y de limpieza
VI. Será aseado cada vez que descargue los residuos sólidos que transporta.
VII. Portará la identificación que le asigne el Ayuntamiento de Tecámac.
VIII. No descargará su contenido en sitios no autorizados por el Ayuntamiento y las autoridades federales competentes.
IX. Las camionetas y/o camiones voluntarios que se dediquen a la prestación del servicio de la recolección de residuos sólidos del Municipio deberán de contar con la concesión correspondiente otorgada por el Ayuntamiento, previo pago de los derechos que realice a la Tesorería Municipal.
X. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley General de Salud, Ley Federal de Protección al ambiente sus normas y reglamentos, la Ley Estatal de la materia y lo ordenado por las autoridades correspondientes.
XI. Cuando se trate de transporte de residuos peligrosos incompatibles o potencialmente peligrosos, que puedan dañar la salud, las personas físicas o morales que requieran el manejo y disposición de estos, únicamente lo podrán hacer con la aprobación de la autoridad federal competente, y previo permiso municipal;
XII. Para el servicio de aseo contratado se utilizarán los vehículos indispensables para las necesidades que se presenten, a efecto de realizar la adecuada recolección de residuos, en cumplimiento de los contratos que se suscriban con los usuarios del servicio.

Artículo 2.772. El Ayuntamiento podrá, mediante concesión o autorización administrativa, en casos urgentes o en áreas del interés público, permitir a las personas físicas o jurídica colectivas, prestar los servicios públicos a que se refiere el presente título, cuando se den las condiciones y se cumplan los requisitos establecidos por la Ley Orgánica Municipal, el Bando municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.773. Las empresas que lleven a cabo desarrollos urbanos, deberán entregar al Ayuntamiento, por medio de la Dirección de Ecología, en forma gratuita, los elementos mínimos necesarios para la recolección de residuos que de común acuerdo se fijen para este objeto, como contenedores y espacios suficientes para el depósito y recolección de los residuos sólidos municipales dentro de las respectivas áreas de donación, conforme a la legislación urbana aplicable.

Artículo 2.774. Quienes generen, recolecten, transporten, almacenen, traten, usen, reúsen, reciclen o dispongan de residuos sólidos municipales, deberán hacerlo conforme al procedimiento establecido en el manual de procedimientos correspondiente y en los sitios oficialmente autorizados.

Artículo 2.775. La disposición o confinamiento de residuos sólidos municipales en sitios no autorizados, se sancionará con multa, suspensión de la actividad, restauración y saneamiento del predio. Los residuos sólidos que se generen en el territorio del municipio de Tecámac sólo podrán disponerse o confinarse en los sitios previamente autorizados para ello.

Artículo 2.776. La Dirección de Ecología autorizara los centros de transferencia para optimizar el transporte y recolección de los residuos sólidos municipales. Para el establecimiento de dichos centros, se deberán cumplir las disposiciones técnicas y normas aplicables y sus instalaciones serán supervisadas por la Dirección de Ecología para el efecto de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable. De resultar irregularidades, se dictarán las medidas técnicas conducentes y sanciones para su corrección y se otorgará un periodo para su cumplimiento.

Artículo 2.777. La Dirección de Ecología en coordinación de la Subdirección General Operativa será la responsable de determinar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes para:

1. La sección de sitios para la instalación de rellenos sanitarios.
2. Regular el establecimiento de sitios de disposición temporal, centros de acopio y trasferencia de residuos sólidos no peligrosos.
3. Integrar y mantener actualizado el patrón de fuentes generadoras de residuos sólidos municipales.

Artículo 2.778. Las personas autorizadas por la Coordinación General, la Subdirección General Operativa y la Dirección de Ecología para explotar comercialmente el funcionamiento de las actividades (quienes generen, recolecten, transporten, almacenen, traten, usen, reúsen, reciclen o dispongan de residuos sólidos municipales, deberán hacerlo conforme y en los sitios oficiales autorizados para ello por la Dirección de Ecología de este reglamento, independientemente de la multa a la que puedan hacerse acreedores, serán sancionadas con la revocación de su autorización, cuando sean sorprendidas recolectando almacenando, manejando, dando tratamiento, reúso o disposición final a desechos o residuos peligrosos o no autorizados en el permiso correspondiente.

Artículo 2.779. Los equipos y actividades de las empresas dedicadas al manejo y disposición de residuos sólidos municipales serán supervisados por la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente, la Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa, para el efecto de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable. De resultar irregularidades, se dictarán las medidas técnicas conducentes para su corrección y se otorgara un periodo para su cumplimiento.

Artículo 2.780. Las personas que cuenten con autorización para dedicarse a las actividades que se refiere este Título, independientemente de las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana aplicable, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Llevar una bitácora en la que se especifique la cantidad de los residuos recolectados por día.
2. Cumplir con las rutas y horarios de los vehículos recolectores.
3. Registrar el volumen de residuos remitidos a disposición final y enviados a centros de reciclaje.
4. Aquellas que la Subdirección General Operativa disponga en sus manuales de procedimientos.
5. La información que se menciona deberá ser proporcionada por la unidad Administrativa encargada de la recolección, uso y disposición final de los residuos sólidos, cuando esta así lo requiera.

Artículo 2.781. Los vehículos que se utilicen en el transporte y recolección de residuos sólidos municipales, deberán ser objeto de desinfección y limpieza, con la frecuencia que determine la Unidad administrativa encargada.

Artículo 2.782. La revocación de las concesiones del servicio público del manejo integral de residuos sólidos urbanos procederá:

1. Cuando existan quejas de los vecinos que deberán representar el 75% del total del sector afectado en el servicio de recolección de residuos otorgado en concesión.
2. Cuando se constate que el servicio se presta de forma distinta a lo estipulado en el Contrato de Concesión.
3. Cuando no se cumpla con las obligaciones que se deriven de la concesión.
4. Cuando no se preste el servicio concesionado con generalidad, continuidad, regularidad y uniformidad, a menos que se trate de caso fortuito o de fuerza mayor.
5. Cuando se considere que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado o cuando éstos sufran deterioro por su negligencia, en perjuicio de la prestación normal del servicio.
6. Cuando no se acaten las cláusulas fijadas en el contrato de concesión y no se cumpla con la Ley General, Ley de Residuos, Normas Oficiales Mexicanas o la Normatividad Ambiental de la materia; y
7. En general, las que se deriven de la ejecución negligente, irregular o en condiciones distintas a las pactadas respecto de la prestación de los servicios materia de la concesión por parte de su titular.

Artículo 2.783. La Unidad administrativa encargada autorizará centros de trasferencia para optimizar el transporte y recolección de los residuos sólidos municipales. Para el establecimiento de dichos centros, se deberán cumplir las disposiciones técnicas y normas aplicables y sus instalaciones serán supervisadas por la Unidad administrativa encargada, para el efecto de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable.

De resultar irregularidades, se dictarán las medidas técnicas conducentes y sanciones para su corrección y se otorgará un periodo para su cumplimiento.

Artículo 2.784. Los desechos fecales de origen animal que se generen en establos y granjas avícolas, solo podrán recibir disposición final en los lugares y con los procedimientos autorizados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.785. El precio que se pague al municipio por la disposición final de residuos industriales, deberá cubrir proporcionalmente los costos que implican las operaciones, incluyendo la adquisición del predio, los costos de preparación del sitio, operación, monitoreo, tratamiento de los residuos, gastos de mantenimiento, clausura y cuidados posteriores.

Subsección Vigésima Segunda

Residuos peligrosos generados en el municipio

Artículo 2.786. En materia de residuos considerados peligrosos, que se derivan de productos de consumo regular por parte de la población, como es el caso, entre otros, de las llantas, el aceite automotor, acumuladores y pilas o baterías no recargables, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I. Las personas que realizan por su propia cuenta cambios de aceite se sujetarán a las disposiciones Federales y Estatales en esta materia o entregarán en bolsas o cajas cerradas los envases, filtros, el aceite usado, las estopas y cualquier otro material de desecho relacionado con esta actividad, al comercio. o establecimiento donde adquirió esos productos.

II. Las personas físicas o morales deberán entregar a los comercios o centros de distribución sus llantas, acumuladores, pilas o baterías usadas, al momento de adquirir sus nuevos productos.

III. Los comercios o establecimientos que venden los productos señalados en las fracciones anteriores están obligados a recibir los residuos de los mismos, mediante un sistema de control de entrega recepción que determinara la autoridad competente, y a su vez, deberán hacer lo propio con los fabricantes de dichos productos.

Artículo 2.787. El almacenamiento temporal de los residuos deberá hacerse en un contenedor cerrado, impermeable y estable al contacto con el residuo, y en un lugar cerrado, con ventilación suficiente y su transporte y disposición final se realizará a través de empresas especializadas y autorizadas para ello.

Artículo 2.788. El lugar donde se generen los residuos deberá contar con piso de cemento, junteado y sellado, y encontrarse bajo techo. En ningún caso se utilizarán las calles, vías y demás espacios públicos y deberán de sujetarse a las disposiciones federales y estatales en la materia de disposición final.

Artículo 2.789. Cualquier otro residuo de productos similares a los señalados en los artículos anteriores, se sujetará a las disposiciones que determinen la Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa, por sí o conjuntamente con las autoridades federales o estatales competentes en esta materia.

Artículo 2.790. Los residuos considerados peligrosos por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, bajo ninguna circunstancia podrán ser dispuestos en terrenos dentro del municipio.

Subsección Vigésima Tercera

Protección de la flora y vegetación

Artículo 2.791. La protección de la vegetación de todo tipo que se encuentre en el municipio de Tecámac, tanto en bienes de dominio público como privado se sujetará, en todo tiempo, a las disposiciones establecidas en las leyes federales y estatales, al Bando Municipal y al presente reglamento, así como en los planes y programas federales, estatales y municipales sobre la materia.

Artículo 2.792. La vegetación urbana podrá ser utilizada para los siguientes fines:

1. Ornamentar vías, espacios públicos y privados.
2. Conformar barreras, bardas o cercas vivas.
3. Moderar ruidos, polvos, radiación solar y temperatura.
4. Servir como hitos o puntos de referencia en las zonas urbanas.

Artículo 2.793. Cualquier fin distinto a los que se refiere en el artículo anterior, deberá ser autorizado por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.794. El manejo de la vegetación urbana en bienes de dominio público es atribución del Ayuntamiento, quien deberá cumplirla por sí o a través de personas físicas o jurídica colectivas previamente autorizadas para ello por el mismo ayuntamiento.

Artículo 2.795. El manejo de vegetación urbana en propiedad privada, es responsabilidad del propietario o poseedor del mismo, quien además deberá sujetarse a las disposiciones que para tal efecto se establecen en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables:

1. La selección, plantación, mantenimiento, poda, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas debe realizarse con bases técnicas, para lo cual, la Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa, proporcionara la información y asesoría necesarias.
2. Cuando la vegetación en sitios y espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños y perjuicios a terceros, obstruya alineamiento de las vialidades y la construcción o ampliación de obras públicas y privadas, la Dirección de Servicios Públicos realizará las acciones necesarias o atenderá la solicitud de cualquier ciudadano, misma que podrá autorizarse previo dictamen de la Dirección de Ecología.
3. El solicitante donara al Ayuntamiento cinco árboles de dos metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base, por cada árbol podado y de cinco a diez árboles de igual altura, por cada árbol retirado o trasplantado, y
4. La especie a donar será determinada por la Dirección de Ecología. La poda, retiro o trasplante de arbusto y árboles en bienes de dominio privado, podrá llevarse a cabo por su propietario o poseedor, a través de personas físicas o morales dedicadas a esta actividad o por personal de la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, previa solicitud y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Artículo 2.796. La Dirección de Ecología, intervendrá en asuntos relacionados con el manejo de la vegetación urbana en bienes de dominio privado, cuando ésta cause daños o perjuicios a terceros o a bienes de dominio público.

Artículo 2.797. En apego a las leyes en la materia, la Dirección de Ecología y la Subdirección General Operativa, determinará las medidas necesarias, respecto a toda la vegetación ubicada en espacios de dominio público que represente daños severos o riesgos causados por plagas y enfermedades.

Subsección Vigésima Cuarta

Forestación y reforestación en territorio municipal

Artículo 2.798. El ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, y la Subdirección General Operativa, promoverán y fomentarán en todo momento, la creación, conservación y restauración de áreas verdes públicas o privadas, con el fin de mantener el equilibrio ecológico municipal, así como mitigar los efectos contaminantes al ambiente.

Artículo 2.799. La Dirección de Ecología, llevará a cabo el programa municipal de forestación y reforestación urbana, cuyo objetivo primordial es la conservación y restauración de áreas verdes, así como el embellecimiento de la imagen urbana y deberá incluir principalmente:

1. Pláticas de concientización en materia forestal.

2. Calendarización de las jornadas de forestación y/o reforestación, las cuales se llevarán a cabo preferentemente en el periodo que comprende los meses de marzo a septiembre de cada año.
3. Atención y seguimiento en materia de donaciones a sector público, privado y social.

Artículo 2.800. Es derecho de todo habitante del municipio de Tecámac, solicitar a la Dirección de Ecología, la donación de especies arbóreas, para lo cual, el solicitante deberá acreditar tener domicilio legal dentro del municipio especificar el número de especies a obtener y el lugar donde se pretende realizar la plantación.

Artículo 2.801. Para los efectos del artículo anterior, la Dirección de Ecología, realizará una visita de inspección en el lugar donde se pretenden plantar las especies arbóreas, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 2.802. El ayuntamiento podrá celebrar convenios con las autoridades competentes del Estado de México, para alcanzar los objetivos del programa municipal de forestación y reforestación urbana.

Subsección Vigésima Quinta

Protección al Ambiente

Artículo 2.803. El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y en los términos que se establezcan en el presente Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables en la materia, podrá llevar un inventario de emisiones atmosféricas, descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción estatal y municipal o que se filtren al subsuelo materiales y residuos de su competencia, así como coordinar los registros que se establezcan y crear un sistema único de información de carácter público basado en las autorizaciones, licencias o permisos que en la materia deba otorgar.

Artículo 2.804. Los establecimientos de industria, comercio o de servicios, los espectáculos públicos y los particulares que generen emisiones a la atmósfera, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y realicen descarga de aguas residuales no domésticas a la red municipal de drenaje, tienen la obligación de presentar ante la Dirección de Ecología, los análisis y realizar los registros o licencias en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.805. Las personas que realicen actividades productivas o presten servicios deberán internalizar en sus costos de producción la variable ambiental, así como observar las medidas preventivas, correctivas y de control establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.

Subsección Vigésima Sexta

Protección de la Calidad del Aire

Artículo 2.806. Se prohíbe la emisión a la atmósfera de contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que rebasen los límites máximos permisibles contemplados en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y en las disposiciones aplicables.

Artículo 2.807. Deberá regularse la emisión de contaminantes a la atmósfera que ocasione o pueda ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente. En todas las emisiones a la atmósfera deberán cumplirse las disposiciones del presente Reglamento, las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales en la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.808. La Dirección de Ecología, dictará normas y establecerá programas para que se prohíba producir, expeler, descargar o emitir contaminantes que alteren la atmósfera o que puedan provocar degradación o molestias en perjuicio de la salud humana, la flora, la fauna, y en general, de los ecosistemas existentes en el municipio.

Lo anterior podrá realizarse de conformidad con la legislación federal y estatal de la materia, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.809. Para la prevención y control de la contaminación de la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:

1. La calidad del aire debe ser satisfactoria en los asentamientos humanos.
2. La emisión de contaminantes a la atmósfera sea de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles deben ser controladas, reducidas y, en su caso, evitadas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio de los ecosistemas.

Artículo 2.810. Para los efectos de este capítulo, son considerados como fuentes emisoras de contaminación a la atmósfera, las siguientes:

1. Las naturales que incluyen los incendios forestales, incluso los provocados por el hombre, ecosistemas naturales o parte de ellos en proceso de erosión por acción del viento.
2. Las artificiales entre las que se encuentran:
   a. FUENTES FIJAS. - que incluye fábricas y talleres mecánicos, hojalatería y pintura; alfareros y obradores tabiqueros; fábricas de fertilizantes, fundiciones de hierro, acero y metales no ferrosos; baños públicos, incineradores industriales, establecimientos comerciales; desarrollos habitacionales, instalaciones hospitalarias, industrias panificadoras, y cualquier otra fuente análoga a las anteriores.
   b. FUENTES MOVILES. - como lo son plantas generadoras de energía eléctrica, plantas móviles elaboradoras de concreto y/o asfalto, así como vehículos automotores de combustión que puedan generar contaminación.

Artículo 2.811. En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica producida por fuentes fijas, la Dirección de Ecología, deberá:

I. Establecer medidas preventivas y correctivas para reducir las emisiones contaminantes a la atmósfera producidas por fuentes fijas de su competencia.
II. Aplicar las normas oficiales mexicanas, los criterios y normas técnicas estatales en materia ambiental para la protección de la atmósfera.
III. Requerir, en caso de considerarlo necesario, la instalación de equipos o sistemas de control de emisiones contaminantes, pero, se preferirá reducir la contaminación a través de la aplicación de procesos o tecnologías limpias.
IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios ecológicos en los Planes de Desarrollo Urbano y Municipal para el mejoramiento de la calidad del aire.

Artículo 2.812. Para efectos del ejercicio de las facultades que corresponden al Ayuntamiento en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica se consideran fuentes fijas y móviles de jurisdicción municipal:

I. Los hornos o mecanismos de incineración de residuos derivados de los servicios de limpia, siempre y cuando no sean de naturaleza tal que su regulación corresponda a la Federación, así como los depósitos para el confinamiento de dichos residuos.
II. Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en mercados públicos, tiendas de autoservicio, centrales de abasto o en establecimientos análogos.
III. Los hornos crematorios en los panteones y servicios funerarios y las instalaciones de los mismos.
IV. Los hornos o mecanismos de incineración de residuos producidos en rastros, así como sus instalaciones.
V. Las emisiones que se realicen por los trabajos de pavimentación de calles y en la ejecución de obras públicas y privadas de competencia municipal.
VI. Los baños y balnearios, instalaciones o clubes deportivos públicos o privados.
VII. Los hoteles y establecimientos que presten servicios similares o conexos.
VIII. Los restaurantes, panaderías, tortillerías, molinos de nixtamal y en general toda clase de establecimientos fijos o móviles que expendan, procesen y produzcan alimentos o insumes para la elaboración de estos.
IX. Los hornos de producción de ladrillos, tabiques o similares y aquellos en los que se produzca cerámica de cualquier tipo.
X. Los criaderos de aves o de ganado.
XI. Los talleres mecánicos automotrices, de hojalatería y pintura, vulcanizadoras y otros similares.
XII. Las instalaciones y establecimientos de cualquier clase en ferias populares.
XIII. Las instalaciones y establecimientos públicos, privados o humanitarios que tengan por objeto la crianza de animales domésticos como perros o gatos para su venta, distribución o donaciones, así como los centros de control animal y las perreras municipales.
XIV. Las fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios al público en los que se emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.
XV. Las fuentes fijas que sean transferidas para su regulación al Municipio, a través de convenios de coordinación y colaboración.

Artículo 2.813. Para la protección a la atmósfera, se considerará el criterio siguiente:

1. La emisión de contaminantes a la atmósfera, sea de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas y controladas para asegurar la calidad del aire, de forma satisfactoria para el bienestar de toda la población y el equilibrio ecológico.

Artículo 2.814. En las zonas que se hubieren determinado como aptas para el uso industrial o próximas áreas habitacionales, el Ayuntamiento promoverá la utilización de tecnología y combustible que genere menor contaminación.

Artículo 2.815. En materia de contaminación atmosférica, el Ayuntamiento en el ámbito de su jurisdicción:

I. Formulará y conducirá la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
II. Formulará los criterios ambientales del municipio para la prevención y control de la contaminación atmosférica que deberán observarse en la aplicación de los instrumentos de la política ambiental, para el reordenamiento ambiental u ordenamiento ecológico del territorio y del desarrollo urbano.

III. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas de su jurisdicción, por medio de la Dirección de Ecología, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes en conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las normas oficiales mexicanas.

IV. Adoptará las medidas de vialidad necesarias para reducir la emisión de contaminantes proveniente de vehículos automotores;

V. Intervendrá en la ejecución de programas especiales para la atención de zonas críticas y contingencias ambientales;

VI. Dictará y aplicará en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad que procedan conforme a La Ley, el Código y sus reglamentos aplicables en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Emitir disposiciones y establecerá medidas tendientes a evitar la quema de cualquier tipo de residuo sólido o líquido incluyendo basura doméstica, hojarasca, hierba seca, esquilmos agrícolas, llantas, plásticos, lubricantes, solventes y otras, así como las quemas con fines de desmonte o deshierbe de terrenos.

VIII. Aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

IX. Imponer las sanciones y medidas correctivas de su competencia por infracciones al Reglamento, el Bando Municipal y demás legislación aplicable.

X. Vigilar en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación atmosférica, ordenar inspecciones e imponer sanciones por infracciones al Código, su reglamento en la materia, al presente ordenamiento y a las demás que expida el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

XI. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con la Federación, el Estado y los municipios.

XII. Integrará y mantendrá actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera que estén ubicadas en el territorio del municipio.

Artículo 2.816. Las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que operen sistemas de producción industrial, comercial, agropecuaria o de servicios que tengan fuentes emisoras de contaminantes deberán:

I. Cumplir con los niveles permisibles de contaminantes, ya sea a través del uso de procesos o tecnologías más limpias y, en su caso, con la instalación de equipos o sistemas de control de emisiones.

II. Realizar la medición periódica de sus emisiones a la atmósfera de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicana o Normas Técnicas Estatales e informar a la Dirección de Ecología, los resultados de la medición a través del registro de los mismos.

III. Tramitar la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas, para ello deberá presentar lo siguiente:

a. El formato que para tal efecto haya expedido la Dirección de Ecología.
b. El balance de materiales, materias primas, combustibles, subproductos y productos terminados, señalando su volumen mensual y su clasificación como Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico infeccioso. (CRETIB).
c. Maquinaria y equipo, indicando en cada uno: nombre, especificaciones técnicas, horas de operación, bases de diseño del equipo de control y memorias de cálculo y croquis o plano de distribución de planta.

d. Diagrama de flujo del proceso, señalando las diferentes operaciones y procesos que se realicen dentro de la empresa, indicando los puntos generadores de emisiones contaminantes y el tipo.
e. Análisis realizados por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación, conforme a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas.

IV. Presentar la Cédula de Operación Integral, en forma anual de acuerdo con las disposiciones que las autoridades ambientales dispongan para ello.

Artículo 2.817. Las fuentes móviles y/o fijas, deberán someter OBLIGATORIAMENTE su Unidad Económica o Proyecto Ecológico a la aprobación de la Dirección de Ecología, quien otorgará, VISTO BUENO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, sin perjuicio de otras autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes.

Artículo 2.818. Para la expedición del VISTO BUENO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente ante Tesorería Municipal, previa visita de inspección tendrá vigencia de un año a partir de expedición, y se sujetará al pago de derechos a favor del Ayuntamiento de Tecámac de la siguiente forma:

De igual forma, deberán donar anualmente entre cinco y diez árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.819. Para obtener el Visto Bueno en Materia de Emisiones a la Atmósfera, las personas físicas o jurídicas colectivas, por si o a través de sus representantes legales, deberán presentar a la Dirección de Ecología, vigente en el municipio.

Subsección Vigésima Séptima

Concurrencia en el control de contingencias ambientales

Artículo 2.820. La prevención y control de contingencias ambientales corresponderá a las autoridades municipales cuando la magnitud o gravedad de los daños al ambiente no requieran la acción del Gobierno del Estado o de la Federación, en cuyo caso se solicitará su intervención participando el Municipio bajo la coordinación de la Coordinación General de Administración del Medio Ambiente.

Artículo 2.821. A la Dirección de Ecología también le corresponde:

I. Aplicar e informar en el ámbito de su competencia, las pre-contingencias y contingencias ambientales que decrete la Comisión Ambiental de la Megalópolis, de conformidad con las disposiciones que ésta emita para tal caso y lo dispuesto por otros ordenamientos jurídicos aplicables.

II. Aplicar en el ámbito de su competencia el programa “Hoy no Circula”, el cual establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México de la Zona Metropolitana del Valle de México, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas.

III. Informar a la población en general, a través de los medios de comunicación que estimé pertinentes, el índice de calidad del aire que para tal efecto envié el Instituto Estatal de

Energía y Cambio Climático de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, así como las medidas y recomendaciones que para tal efecto se emitan.

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Subsección Vigésima Octava

Protección de la Calidad del Agua. Prevención y Control de la Contaminación del Agua

Artículo 2.822. Para la prevención y control de la contaminación del agua en el municipio, compete a éste:

I. La prevención y control de la contaminación del agua es fundamental para evitar que se reduzca su disponibilidad y para proteger la integridad de los ecosistemas del Municipio.

II. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del agua.

III. Formular los criterios ambientales del municipio en materia de prevención y control de la contaminación del agua que deberán observarse en la aplicación de los instrumentos de la política ambiental, para el reordenamiento ecológico del territorio y del desarrollo urbano.

IV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población que administre, así como las aguas de jurisdicción estatal y las federales que tenga asignadas para la prestación de los servicios públicos.

V. La prevención de la contaminación de ríos, cuencas, vasos y demás depósitos y corrientes de agua incluyendo las aguas del subsuelo, corresponde a toda la sociedad.

VI. El aprovechamiento del agua en actividades productivas susceptibles de contaminarla conlleva la responsabilidad del tratamiento de las descargas, ya sea para su reúso o para reintegrarla en condiciones adecuadas para su utilización en otras actividades y para mantener el equilibrio de los ecosistemas.

VII. El establecimiento de criterios sanitarios para el uso, tratamiento y disposición de aguas residuales y de condiciones particulares de descarga para evitar riesgos y daños a la salud pública.

VIII. Resolver sobre las solicitudes de autorización para las descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre.

IX. Requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado que administre el municipio, que no rebasen los niveles máximos permitidos de contaminación del agua y, en su caso, requerirles la instalación de sistemas de tratamiento.

X. Operar, directamente o mediante concesión, los sistemas de tratamiento de aguas residuales urbanas o municipales.

XI. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del territorio.

XII. Otorgar Vistos Buenos en materia de Calidad de Descarga de Aguas Residuales a través de la Dirección de Ecología, previo registro ante el organismo descentralizado municipal denominado ODAPAS.

XIII. Dictar y aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad que procedan conforme a La Ley General, el Código y los reglamentos en la materia, el presente ordenamiento y las demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

XIV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenar inspecciones e imponer sanciones por infracciones a La Ley General, el Código y sus reglamentos en la materia, al presente ordenamiento, a las que expida el Ayuntamiento y a las demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

XV. Intervenir en la ejecución del programa especial para la atención de zonas críticas.

XVI. Participar en las acciones para la atención de contingencias ambientales.

Artículo 2.823. Para descargar aguas residuales industriales, comerciales y de servicios en los sistemas de drenaje y alcantarillado administrados por el municipio, estas deberán encontrarse dentro de los límites máximos permisibles a los que refieren las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 2.824. El municipio podrá coordinarse con la Secretaría y la Federación para que los registros de descargas de aguas residuales se incorporen al Sistemas Nacional de Información de la calidad del Agua.

Artículo 2.825. El Municipio vigilará que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento de las comunidades del municipio reciban adecuado tratamiento de potabilización, conforme a las normas técnicas ecológicas aplicables.

Artículo 2.826. La Dirección de Ecología, vigilará que las unidades del transporte encargados de abastecer agua potable, en ningún momento utilicen estas como medio para transportar aguas residuales y viceversa.

Artículo 2.827. La Dirección de Ecología, para evitar la contaminación del agua regulará lo siguiente:

I. Las descargas de origen industrial y agropecuario que se viertan en los sistemas de alcantarillado de los centros de población o en los cuerpos de agua de jurisdicción estatal y las industrias que sean abastecidas mediante la red de agua potable.

II. El vertimiento de residuos sólidos en cuerpos y corrientes de agua y en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

III. La disposición final de los lodos generados en los sistemas de tratamiento de aguas en base a las Normas Oficiales.

Artículo 2.828. Las aguas residuales provenientes de usos municipales, públicos o domésticos y las de usos industriales o agropecuarios que se descarguen en los sistemas de alcantarillado o en cualquier cuerpo o corriente de agua deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir la contaminación de los cuerpos receptores e Interferencias en los procesos de depuración de aguas.

Artículo 2. 829. Todas las descargas de los sistemas de drenaje y alcantarillado deberán satisfacer las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas estatales y corresponderá a quien genere dichas descargas realizar el tratamiento requerido.

Artículo 2.830. Para descargar aguas residuales industriales, comerciales, agropecuarias y de servicios en el sistema de quienes pretendan obtener la autorización, a que se refiere el artículo anterior, deberán presentar ante la Dirección de Ecología una solicitud con la siguiente información:

1. Nombre, domicilio y datos generales de la empresa y giro o actividad industrial, comercial o de servicios que generen la descarga.

2. Descripción de los procesos en los que se generen las aguas residuales.
3. Características del agua y de las fuentes de abastecimiento y en su caso, el tratamiento previo a su utilización en el proceso de que se trate.
4. Características de las descargas, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales aplicables.
5. Nombre y ubicación de los cuerpos de agua o sistemas de drenaje y alcantarillado que reciban las descargas.
6. Localización de la descarga o descargas.
7. Datos sobre el tratamiento que reciban las aguas residuales antes de ser descargadas.
8. La información a que se refiere este artículo deberá presentarse en el formato que determine la Dirección, quien podrá requerir la información adicional que considere necesaria y verificar en cualquier momento la veracidad de la misma. El escrito deberá ser firmado por el propietario de la fuente o su representante legal y la información que se contenga deberá ser validada por un responsable (laboratorio) registrado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

Artículo 2.831. En cumplimiento a la Ley General aplicable, la Dirección de Ecología podrá requerir información a los particulares que descarguen sus aguas residuales a los sistemas de drenaje municipal, aun cuando su descarga final sea en ríos, cuencas, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación del agua así como proteger los ecosistemas, sin que esto implique atribuciones en competencias federales para la sanción que resultare procedente, lo cual le será notificado a la autoridad correspondiente en caso de observarse alguna irregularidad.

Artículo 2.832. Se prohíbe a los propietarios o administradores de expendios de combustible y lubricantes o cualquier derivado del petróleo el derrame de sus productos en cualquier área, esto es, ni directamente en el alcantarillado municipal ni cuerpos receptores, o en lugares que con el lavado del lugar o por descargas pluviales puedan verterse y/o filtrarse a las redes de drenaje.

Artículo 2.833. Se prohíbe estrictamente a los propietarios y encargados de lugares, en donde se efectúen trabajos de auto lavados, reparación de automóviles, motocicletas, bicicletas, taller de carpintería, pintura y otros establecimientos similares donde se utilicen pinturas y solventes, verter intencional o accidentalmente cualquier líquido o desecho sólido derivado del petróleo a la vía pública o al drenaje. No podrán arrojar a los drenajes aceites, lubricantes o cualquier otro material contaminante.

Artículo 2.834. Las personas físicas o jurídicas colectivas que con motivo de su actividad o giro realicen descargas a las que refiere en este reglamento, deberán contar con el VISTO BUENO EN MATERIA DE CALIDAD DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES, expedido por la Dirección de Ecología, previo registro ante ODAPAS, sin perjuicio de otras autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes.

Para efectos del presente artículo, las personas físicas o jurídicas colectivas, por si o a través de sus representantes legales, deberán presentar a la Dirección de Ecología, los requisitos que para tal efecto se publiquen en el catálogo de trámites y servicios vigente en el municipio.

Artículo 2.835. La dirección de Ecología realizara visitas de inspección, por conducto de personal debidamente autorizado y capacitado, sin perjuicio de otras medidas previstas en las leyes, para verificar el cumplimiento de las normas en materia ambiental, que sean de su competencia.

Artículo 2.836. Para la expedición del VISTO BUENO EN MATERIA DE CALIDAD DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente ante Tesorería Municipal, previa visita de inspección tendrá vigencia de un año a partir de expedición, y se sujetará a la verificación por medio de las visitas de inspección que se realicen por parte de la Dirección de Ecología, y al pago de derechos a favor del Ayuntamiento de Tecámac.

De igual forma, deberán donar anualmente entre cinco y diez árboles de uno punto ochenta metros sobre su base como medida de mitigación y control ecológico. La especie y número a donar, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.837. Queda prohibido descargar, depositar o infiltrar, en cualquier cuerpo o corriente de agua, o en el suelo o subsuelo, barrancas o a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal, materiales o residuos que puedan afectar su estructura y funcionamiento, así como aquellas sustancias o residuos considerados como peligrosos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Subsección Vigésima Novena

Fauna Doméstica y Silvestre

Artículo 2.838. El presente título tiene como objeto la protección de la fauna doméstica y silvestre de cualquier acción de crueldad que los martirice o moleste, garantizando su bienestar y la preservación de las especies, así como cuidará los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, estableciendo las bases para:

- **I.** Evitar el trato y las conductas irresponsables hacia los animales domésticos y establecer los criterios de sostenibilidad para proteger y asegurar la vida de éstos, así como prevenir el deterioro al medio ambiente.
- **II.** Propiciar el aprovechamiento y el uso racional de las especies domésticas impidiendo la crueldad, el sufrimiento y el maltrato hacia cualquier especie animal doméstica.
- **III.** Impulsar las técnicas de desarrollo de especies animales domésticas y su racional explotación para fines alimenticios, de preservación ecológica y de aprovechamiento económico utilizando las técnicas más modernas que impidan la crueldad y el sufrimiento en los procesos de su aplicación.
- **IV.** Fomentar la educación y cultura ambiental, el conocimiento, el cuidado y protección al medio ambiente y en lo que se refiere a las especies animales domésticas controlar la reproducción y el desarrollo de la fauna nociva mediante sistemas que eviten la crueldad hacia los animales domésticos y no pongan en peligro la salud humana, la existencia o supervivencia del resto de la fauna; y
- **V.** Establecer y aplicar las medidas convenientes para erradicar el sufrimiento y la crueldad innecesaria hacia los animales.

Artículo 2.839. Para los efectos de este Título además se entenderá por:

- **I.** Fauna Doméstica: Las especies domésticas que dependen del ser humano para subsistir y que habitan con éste de forma regular que han sufrido cambios evolutivos en su comportamiento, se han adaptado para convivir con la especie humana y son utilizados para cumplir con diferentes funciones como en el deporte, el adiestramiento para trabajos y actividades conjuntas con el ser humano, para espectáculos, guías, de terapia, de exhibición o de producción destinados para la alimentación humana o animal entre otras actividades análogas

II. Asociaciones protectoras de animales: Las instituciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles legalmente constituidas que dediquen sus actividades a la protección y bienestar animal.

III. Bienestar animal: Salud física y emocional producto de la satisfacción de sus necesidades biológicas y la respuesta fisiológica adecuada para enfrentar o sobrellevar cambios en el entorno normalmente generados por el ser humano.

IV. Crueldad: El acto de brutalidad, sádico o zoofílico contra cualquier animal.

V. Maltrato: Todo hecho, acto u omisión consciente que ocasiona dolor, sufrimiento y pone en peligro la salud y la vida del animal, así como la explotación excesiva en el desempeño su trabajo.

VI. Sacrificio humanitario: El sacrificio necesario con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida, sin dolor, ni sufrimiento innecesario por métodos físicos o químicos atendiendo a las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales expedidas para tal efecto;

VII. Sufrimiento: El padecimiento o dolor innecesario por daño físico o emocional a cualquier animal.

VIII. Trato digno y respetuoso: Las medidas que el presente título, su Reglamento, las normas técnicas estatales que a su efecto se expidan y las que las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor innecesario o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio de los animales.

IX. Sacrificio humanitario: El sacrificio necesario con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida, sin dolor, ni sufrimiento innecesario por métodos físicos o químicos atendiendo a las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales expedidas para tal efecto.

X. Fauna silvestre: Aquella que no ha sido domesticada y vive en libertad en su hábitat natural, en áreas protegidas o en los entornos urbanos.

Artículo 2.840. Es deber de todos los habitantes y transeúntes del municipio, conservar a la fauna en general, por lo que queda prohibido cualquier acto que implique daño o perturbación en su perjuicio.

Artículo 2.841. La Dirección de Ecología y la Subdirección de Salud Animal, adoptarán las medidas necesarias de trato digno y respetuoso para evitar o disminuir el sufrimiento, crueldad, traumatismo y/o dolor que se pudiera ocasionar a la fauna durante su aprovechamiento, traslado, exhibición, cuarentena, entrenamiento, comercialización, sacrificio o la simple tenencia doméstica.

Artículo 2.842. Los lugares donde se resguarde la fauna deberán contar con las condiciones suficientes de espacio y elementos para desarrollar sus funciones físicas, fisiológicas y de comportamiento propias de la especie, para evitar o disminuir el sufrimiento, crueldad, traumatismo y/o dolor que se pudiera ocasionar a la fauna municipal durante su aprovechamiento, traslado, exhibición, cuarentena, entrenamiento, comercialización, sacrificio o la simple tenencia doméstica.

Artículo 2.843. El Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, reconoce los siguientes principios:

1. Toda persona tiene la obligación de proteger a los animales;

2. Ningún ser humano puede exterminar a los animales o explotarlos para ejecutar trabajos más allá de aquellos que por sus características de especie puedan realizar, con la obligación de ponerles la atención debida.

3. Los dueños o poseedores de animales tienen la obligación de brindarles la atención y cuidado que requieran.

4. Los dueños o poseedores de un animal que viva tradicionalmente en su entorno tienen la obligación de dejarlo crecer al ritmo y en condiciones que sean propias de su especie y de gozar de libertad para expresar su conducta natural.

5. Los dueños o poseedores de animales que les sirven de compañía tienen la obligación a dejar que su vida sea conforme a su longevidad natural, a no sufrir incomodidad, a no padecer en exceso hambre o sed y tener la protección y el cuidado contra el dolor, lesiones o enfermedad.

6. Los dueños o poseedores de animales de trabajo tienen la obligación de sujetarlos a un límite razonable de intensidad de la jornada, a una alimentación reparadora, al reposo y a ser protegido contra el temor y el estrés asegurando las condiciones y trato que les evite ansiedad o sufrimiento.

7. Todo acto que implique la muerte innecesaria de un animal es un ataque contra el medio ambiente.

8. Cualquier acto que implique la muerte de un gran número de animales es un ataque contra las especies.

9. En la experimentación con fines científicos con animales se procurará evitar el sufrimiento físico o emocional.

10. Las técnicas alternativas deben ser utilizadas y desarrolladas siempre que se justifique como utilidad para el conocimiento biomédico, de la salud del ser humano y de los animales de su bienestar y de su productividad.

11. La enseñanza de la protección y el bienestar animal es un elemento indispensable de las instituciones educativas. La investigación es indispensable para alcanzar los objetivos de los programas de estudio promoviendo la cultura de salvaguarda de los animales en cualquier actividad del ser humano.

12. Los desechos de los animales vivos como heces fecales y de las especies muertas como sus partes y derivados deben ser tratados de forma que no provoquen daños a la salud pública.

13. Por ningún motivo podrá ser obligada o coaccionada ninguna persona, para provocar daño, lesión o la muerte de algún animal y podrá invocar el presente título en su defensa.

Artículo 2.844. El Ayuntamiento a través de Dirección de Ecología y la Subdirección de Salud Animal, tiene las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

I. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalizar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento del presente título.

II. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.

III. Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis en los que se manejen animales domésticos.

IV. Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales.
V. Las demás que el presente Título y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

Subsección Trigésima

Participación Social y Denuncia Ciudadana

Artículo 2.845. Toda persona podrá denunciar actos que constituyan maltrato animal, por lo que, para el trámite y atención de las denuncias formuladas al municipio y sus órganos competentes, se estará a las disposiciones contenidas en el Código, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.846. Para la interposición de la denuncia, sólo se requiere que el denunciante proporcione los siguientes datos:

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Informe del motivo de la denuncia.
4. De conocerse, datos del objeto motivo de la denuncia; y
5. Domicilio de la fuente de contaminación.

Si el denunciante solicita a la Dirección de Ecología guardar anonimato respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular esta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan.

Artículo 2.847. La Dirección de Ecología, por conducto de sus Inspectores, efectuará una visita de inspección y llevará a cabo las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos objeto de la denuncia, para lo cual, se levantará acta circunstanciada de la diligencia, la cual servirá, además, para la evaluación de los mismos, los cuales, en caso de confirmarse, serán objeto de la imposición de medidas técnicas correctivas, dentro del plazo que para tal efecto le conceda la Coordinación.

Artículo 2.848. La Dirección de Ecología, dictará una resolución administrativa definitiva, dentro de los quince días hábiles siguientes a la imposición de las medidas técnicas correctivas, la cual contendrá un extracto de los hechos denunciados, un resumen de la controversia en la que se tomaran en cuenta los elementos de prueba y en los puntos resolutivos, se absolverá o condenará al infractor, indicándole en su caso, las medidas técnicas de carácter definitivo que deberá implementar así como el plazo para su cumplimiento y las sanciones administrativas a que se haga acreedor conforme a lo establecido por el marco normativo que rige en el Gobierno Municipal.

Subsección Trigésima Primera

Bienestar Animal

Artículo 2.849. La Dirección de Ecología y la Subdirección de Salud Animal, sin perjuicio de las facultades que en la materia les correspondan a las autoridades sanitarias, deberán vigilar, controlar e imponer sanciones y medidas de seguridad o correctivas respecto de la cría, producción y posesión de animales en el territorio municipal que no se desarrolle con higiene y/o en lugares apropiados.

Artículo 2.850. Toda persona, física o jurídica colectiva tiene la obligación de brindar un trato digno y respetuoso a cualquier animal.

Artículo 2.851. Cualquier persona física y/o jurídica colectiva que adquiera un animal deberá cumplir con lo siguiente:

1. Brindarle un espacio adecuado para su tamaño según su especie y carácter propio de su raza, que le permita descansar, caminar y moverse con libertad.
2. Proveerle de un lugar seguro, limpio y protegido de las inclemencias del tiempo.
3. Destinarle recipientes apropiados y limpios para agua y comida.
4. Una alimentación adecuada según su especie y agua suficiente las 24 horas del día.
5. Evitar la generación de malos olores y fauna nociva para la salud y el medio ambiente.
6. Las demás acciones que se contemplen en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.852. Se consideran actos de crueldad y maltrato doloso o culposo que deben ser sancionados conforme lo establecido en el presente libro y demás ordenamientos jurídicos aplicables, los siguientes actos realizados en perjuicio de cualquier animal, intencional o imprudencialmente provenientes de sus propietarios, poseedores, encargados o de terceros que entren en relación con ellos:

1. Causarles la muerte utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque sufrimiento innecesario.
2. El sacrificio de animales empleando métodos diversos a los establecidos en las normas oficiales mexicanas y en las normas técnicas estatales.
3. Cualquier mutilación orgánica grave, alteración de la integridad física o modificación negativa de sus instintos naturales que no se efectúe bajo causa justificada y cuidado de un médico veterinario zootecnista con cédula profesional.
4. Todo hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor o sufrimiento considerable y poner en peligro la vida o salud del animal o que afecten el bienestar del mismo.
5. Descuidar la morada y las condiciones de movilidad, higiene y albergue de un animal al grado de que se le pueda causar un exceso de sed, insolación, dolores considerables, lesiones o se atenté contra su salud por no aplicar en su caso con toda oportunidad sistemáticamente las vacunas correspondientes y desparasitaciones conforme a las especificaciones médicas veterinarias establecidas.
6. Torturar, golpear o maltratar a un animal por maldad, brutalidad, egoísmo o negligencia grave.
7. No brindarles atención médica cuando lo requieran o lo determinen las condiciones para la salud y el bienestar animal.
8. Azuzar a los animales para que se ataquen entre ellos o a las personas y hacer de las peleas provocadas de esa forma un espectáculo público o privado.
9. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio y abrigo contra la intemperie, cuidados médicos, alojamiento adecuado y que acorde a su especie le cause o pueda causar un daño a la vida del animal.
10. El abandono deliberado de los animales en la vía pública por períodos prolongados en bienes de propiedad de particulares.
11. La destrucción injustificada de los huevos de las especies con un fin distinto al consumo.

12. El no recoger y retirar las heces fecales de sus mascotas en lugares públicos y el no depositarlas en lugares adecuados.
13. Las demás que establezcan el presente título y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Toda persona que infrinja lo anterior será presentado ante la autoridad correspondiente.

Artículo 2.853. A los propietarios o poseedores de mascotas o animales de compañía les queda prohibido por cualquier motivo:

1. La utilización de animales en protestas, marchas, plantones o en cualquier otro acto análogo provocando un sufrimiento o maltrato innecesario.
2. El uso de animales vivos como instrumento de entrenamiento en animales de guardia, de ataque o como medio para verificar su agresividad salvo en la cetrería y en el entrenamiento de animales para fines cinegéticos siempre y cuando medie autoridad competente, asociaciones autorizadas o profesionales certificados en la materia.
3. El obsequio, distribución o venta de animales vivos para fines de propaganda política y como premios en sorteos, juegos, concursos, rifas y loterías.
4. La venta de animales vivos a menores de catorce años de edad si no están acompañados por una persona mayor de edad quien se responsabilice ante el vendedor por el menor de la adecuada subsistencia, trato digno y respetuoso para el bienestar del animal.
5. La venta de animales en la vía pública.
6. La venta de animales vivos en tiendas departamentales, tiendas de autoservicio y en cualquier otro establecimiento cuyo giro comercial autorizado sea diferente al de la venta de animales.
7. Celebrar espectáculos con animales en la vía pública sin previa autorización de las autoridades competentes.
8. La celebración de peleas entre animales, así como facilitar inmuebles aún a título gratuito para que tengan lugar dichos combates quedando estrictamente prohibidas las peleas de perros y entre cualquier mamífero, peces o aves.
9. Hacer ingerir bebidas alcohólicas o suministrar drogas sin fines terapéuticos a un animal.
10. El adiestramiento de perros de guardia y protección en áreas comunes o en lugares en los que se atente contra la integridad física o salud de las personas u otros animales.
11. El uso y tránsito de vehículos de tracción animal en vialidades asfaltadas que no estén hechas para ese uso y para fines distintos al uso agrícola.
12. La comercialización de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas.
13. El uso de animales en la celebración de ritos y usos tradicionales que puedan afectar el bienestar animal.
14. El tráfico ilegal de cualquier especie animal doméstica.
15. Quedan exceptuadas de sanción las charreadas, lidia de toros, novillos o becerros y el adiestramiento de animales de seguridad y guardia con fines cinegéticos o de rescate y otras actividades contenidas en el presente título, siempre que no se realicen en lugares ex profesos para cada actividad en particular, las que habrán de sujetarse a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.854. Toda persona que compre o adquiera por cualquier medio una mascota está obligada a cumplir con las disposiciones correspondientes establecidas en el presente reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El propietario de cualquier mascota está obligado a colocarles permanentemente una placa de identificación en la que constarán al menos los datos generales del propietario si es que la especie lo tolera de acuerdo a sus características físicas, excepto en las que sea imposible su colocación porque vaya en contra de la lógica. Asimismo, serán responsables de recoger las heces fecales de la mascota cuando transite con ella en la vía pública y depositarlas en lugar adecuado.

Toda persona que no pueda hacerse cargo de su mascota está obligada a buscarle alojamiento y cuidado y bajo ninguna circunstancia podrá abandonarlos en la vía pública o en zonas rurales.

Artículo 2.855. El comercio de animales vivos en el Municipio, quedará sujeto a los reglamentos y autorizaciones sanitarias previas correspondientes, así como a los Vistos Buenos en Materia Ecológica Municipal que correspondan, y deberá realizarse en instalaciones adecuadas, ventiladas y con suficiente iluminación respetando las normas de higiene y de seguridad pública, sin menoscabo de las autorizaciones que corresponda a otras autoridades expedir.

Artículo 2.856. Queda prohibida la venta de animales en la vía pública. La Dirección de Ecología y/o la Subdirección de Salud Animal, procederán a requisar los animales que se pretendan vender en la vía pública y aplicará las sanciones correspondientes a quienes infrinjan esta disposición.

Artículo 2.857. Se prohíbe la cría, engorda y producción de animales de granja en zonas urbanas, así como el hacinamiento de animales en general, que tengan como consecuencia la producción de malos olores, fauna nociva para la salud y el medio ambiente, la falta de higiene, así como la descarga de desechos en el sistema municipal de drenaje y alcantarillado, suelo, zanjas, canales, barrancas o cuerpos de agua.

Subsección Trigésima Segunda

Medidas de control, medidas de seguridad, sanciones específicas en materia ambiental

Artículo 2. 858. Corresponde a la Dirección de Ecología, por conducto de los Inspectores asignados a su área o los de reglamentos, y en su caso, a los Delegados Municipales, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento, para ello implementará programas de inspección y vigilancia, por zonas, giros o denuncias.

Artículo 2.859. La persona con quien se entienda la diligencia, estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia en el artículo anterior de este Reglamento, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del acatamiento de este Reglamento, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial, que serán confidenciales conforme a la legislación aplicable.

Artículo 2.860. Los Inspectores se encuentran facultados para realizar los actos de ejecución que les sean encomendados por la Dirección de Ecología, para ello cuenta con la fe pública, además contarán con el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario.

Artículo 2.861. Para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas por esta Sección, se entienden habilitados permanentemente los días y horas inhábiles.

Artículo 2.862. Queda prohibido a los habitantes, vecinos, transeúntes y propietarios o poseedores de unidades económicas comerciales, industriales o de servicios de cualquier giro en este municipio:

I. Arrojar a la vía pública o cualquier espacio de uso común y fuera de los depósitos destinados para ello, toda clase de residuos sólidos municipales.
II. Arrojar a las coladeras, registros o atarjeas cualquier tipo de residuos.
III. Dispersar los residuos sólidos municipales que hayan sido depositados en los contenedores ubicados en la vía pública.
IV. Los tiraderos a cielo abierto.
V. La quema de cualquier tipo de residuos a cielo abierto en espacios públicos o privados.
VI. Arrojar a la vía pública agua en exceso.
VII. Emplear agua excesiva durante el aseo de locales comerciales o domicilios particulares.
VIII. Arrojar o verter los residuos sólidos municipales, domésticos o urbanos a los sistemas de drenaje y alcantarillado, las redes recolectoras de cuencas, cauces, vasos y demás depósitos o corrientes de agua.
IX. Mezclar y depositar residuos industriales, peligrosos o potencialmente peligrosos, con residuos sólidos municipales.
X. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas.
XI. Fijar en los troncos y ramas de los árboles, propaganda y señales de cualquier tipo.
XII. Verter sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daño o la muerte.
XIII. Anclar o atar a los árboles cualquier objeto.
XIV. Realizar sin previa autorización la poda de árboles en espacios públicos o privados, por personas físicas o jurídica colectivas, para cualquier fin.
XV. Anillar árboles de modo que se propicie su deterioro o muerte.
XVI. Descortezar y marcar las especies arbóreas existentes en la zona urbana, núcleos de población, terrenos agrícolas y zonas de reserva ecológica definidas en los planes de desarrollo urbano existentes en el municipio de Tecámac.
XVII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe o ponga en riesgo la vida de la vegetación urbana municipal.
XVIII. Descargar, depositar o infiltrar contaminantes en los suelos, sin el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas que expidan la Federación y el Gobierno Estatal.
XIX. Acelerar los procesos naturales de erosión y empobrecimiento de los suelos por mal uso, descuido o negligencia.
XX. Destinar terrenos, bajo cualquier régimen de propiedad, como sitios de disposición final de residuos sólidos sin autorización de la Secretaría y, en su caso del municipio.
XXI. la emisión de contaminantes que rebasen los límites permisibles y/o perjudiquen la salud, el ambiente o causen daño ecológico dentro del territorio municipal.
XXII. Rebasar los límites máximos permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, vapores, gases, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen al equilibrio ecológico y al ambiente.
XXIII. El almacenamiento y uso de aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las normas técnicas ecológicas expedidas por la Federación y el Estado.
XXIV. Descargar, sin previo tratamiento, en las redes recolectoras municipales, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos o corrientes de agua o infiltrar en el suelo, aguas

residuales que contengan contaminantes, desechos materiales radiactivos o cualquier otra substancia dañina a la salud humana, flora, fauna, a los bienes del municipio o que altere el paisaje.

Artículo 2.863. Queda prohibido a las personas físicas, morales o jurídicas colectivas que prestan el servicio de transporte para los residuos:

- **I.** Recolectar y transportar residuos sólidos municipales sin el registro o concesión municipal correspondientes.
- **II.** Transportar residuos diferentes a los señalados en la autorización o concesión respectiva.
- **III.** Depositar los residuos sólidos municipales en sitios no autorizados por la autoridad competente.

Artículo 2.864. Se considera infracción todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Sección.

Artículo 2.865. La Dirección de Ecología es autoridad competente para imponer medidas preventivas y sanciones por la inobservancia de los particulares a las disposiciones de esta Sección.

Artículo 2.866. Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento, serán sancionadas en forma indistinta o concurrente con:

- **I.** Clausura temporal, parcial o total, cuando el infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestas por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas, la cual será impuesta por la Dirección de Ecología.
- **II.** Clausura definitiva, parcial o total, cuando exista reincidencia y las infracciones generen efectos negativos al ambiente, la cual será impuesta por la Dirección de Ecología.
- **III.** Aseguramiento de los instrumentos, bienes, productos o implementos utilizados en la infracción, la cual será impuesta por la Dirección de Ecología.
- **IV.** Demolición de las construcciones o instalaciones efectuadas en contravención de las disposiciones de esta ley, cuando se haya comprobado el daño al ambiente y a la salud pública, la cual será impuesta por la Dirección de Ecología.
- **V.** Revocación de las autorizaciones, permisos o licencias otorgadas, la cual será impuesta por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.867. Al imponer una sanción, la autoridad fundará y motivará la resolución que corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- **I.** La gravedad de la infracción, considerando principalmente los siguientes criterios: el impacto en la salud pública; la generación de desequilibrios ecológicos; la afectación de recursos naturales o de la biodiversidad y en su caso, los niveles en que se hubieran rebasado los límites máximos establecidos en la Norma Oficial Mexicana.
- **II.** Las condiciones económicas del infractor.
- **III.** La intencionalidad o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- **IV.** El beneficio directamente obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción.

Artículo 2.868. Para la imposición de las sanciones correspondientes, las autoridades tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:

- **I.** La gravedad de la falta;
- **II.** La reincidencia del infractor;
- **III.** Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- **IV.** Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus consecuencias.
- **V.** Que el infractor realice las medidas correctivas o de urgente aplicación, o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previamente a que la autoridad imponga una sanción.

Artículo 2.869. El monto de las multas se fijará con base en la unidad de medida y actualización vigente en la zona correspondiente al municipio de Tecámac.

Artículo 2.870. Se impondrá multa de veinte a doscientas unidades de medida y actualización a quien:

- **I.** No entregue oportunamente, para prevenir daños al ambiente, a las personas y animales, los residuos sólidos al personal de los camiones recolectores destinados para tal efecto, o no deposite dichos residuos en la forma y sitios que disponga la autoridad competente.
- **II.** Extraiga y disperse los residuos sólidos depositados en botes y contenedores o permita esta acción de manera indirecta.
- **III.** Sea propietario, de poseedor o encargado un puesto en mercados, tianguis, fuera de éstos o en la vía pública y no observe lo dispuesto para su adecuada higiene, limpieza después de desmontarlo, evitar dejar residuos en el lugar que ocupe o transgreda las disposiciones legales que le sean aplicables.
- **IV.** Siendo propietario o encargado de un taller mecánico, carpintería, herrería y/o similar, no cumpla con lo dispuesto en el artículo 95 de este reglamento.
- **V.** Siendo propietario, contratista o encargado de edificaciones en construcción, permita que los materiales y escombros relacionados con éstos, invadan la vía pública y no deposite sus residuos, con autorización correspondiente en los sitios y forma establecidos por la autoridad competente.
- **VI.** No limpie la vía pública una vez terminadas las labores de carga y descarga de artículos o bienes, o de manera inmediata cuando así lo requiera.
- **VII.** Fije cualquier tipo de propaganda y señales o use los árboles para sujetar cualquier objeto. El Ayuntamiento podrá por sí, o a través del responsable retirar dichos objetos.
- **VIII.** Arroje residuos sólidos al sistema de drenaje.
- **IX.** No colabore con la autoridad municipal en la limpieza interior y exterior de los mercados, conforme lo estipula este ordenamiento.
- **X.** Siendo propietario o encargado de expendio y bodegas, no mantenga aseado el frente de su establecimiento.
- **XI.** No atender las disposiciones dictadas por los ayuntamientos en materia de residuos de origen doméstico.
- **XII.** No cumplir con las medidas de ahorro de agua potable.

Artículo 2.871. Se impondrá multa de cien a dos mil quinientas unidades de medida y actualización a quien:

- **I.** Sin la autorización correspondiente, lleve a cabo la poda o derribo de árboles, arbustos, destruya las áreas verdes y otra vegetación municipal en espacios públicos y/o privados.

II. No cuente o no acate los términos del permiso de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y/o dictamen técnico emitido por personas físicas o jurídica colectivas competentes, para llevar a cabo la poda o retiro de árboles en bienes de su propiedad y/o de los espacios públicos.
III. Haga fogatas o quema de cualquier material en la vía pública o propiedad privada.
IV. Tire residuos sobre la vía y espacios públicos, o cualquier otro lugar no autorizado.
V. Siendo propietario de un terreno baldío, no impida que éste se utilice como tiradero de basura o que se convierta en un foco de contaminación ambiental.
VI. Siendo propietario o conductor de vehículos de carga, no evite la dispersión o caída de residuos, productos, mercancías, materiales y escombros y no barra la unidad de transporte una vez descargada.
VII. Anille, descortece o queme la vegetación municipal en espacios públicos.
VIII. Rebase los límites permitidos de ruidos, vibraciones, energía térmica o lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros.
IX. Como transportista de residuos, no cuente con el registro y permisos correspondientes.
X. No observar los límites permitidos de emisiones señalados en los reglamentos y normas técnicas de vehículos automotores.
XI. No observar las medidas y restricciones en casos de emergencias y contingencias ambientales, en el uso de vehículos automotores.

Artículo 2.872. Se impondrá multa de un mil a cinco mil unidades de medida y actualización a quien realice las siguientes actividades:

I. Comercializar animales vivos sin autorización, incluyendo la comercialización en vía pública.
II. Impedir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección ambiental, en los términos previstos en la orden escrita;
III. Rebasar los límites máximos permitidos de emisiones contaminantes en fuentes fijas, no realizar mediciones periódicas de sus emisiones, o no proporcionar la información correspondiente a la autoridad;
IV. No contar con la autorización correspondiente para llevar a cabo el manejo y disposición final de residuos cuyo origen sea industrial, comercial, de servicios o agropecuarios;
V. No cumplir con las medidas de tratamiento y reutilización de aguas;
VI. Realizar actividades que puedan deteriorar significativamente la calidad del suelo, porque no apliquen medidas de conservación, protección, restauración o recuperación, dictadas por la Dirección de Ecología;
VII. Rebasar los límites máximos permitidos en materia de aguas residuales, no realizar muestreos y análisis periódicos de éstas, no proporcionar la información correspondiente o impedir la verificación de las medidas dictadas;
VIII. Descargar aguas residuales de origen agropecuario y no cumplir con las medidas dictadas por la autoridad competente;
IX. Operar sistemas o plantas de tratamiento y no cumplir con las condiciones particulares de descarga de aguas residuales;
X. Rebasar los límites permitidos de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases y olores de conformidad a la normatividad vigente en la materia; o

XI. Descargar residuos sólidos o líquidos a los cuerpos de agua o a los sistemas de drenaje y alcantarillado, sin cumplir con los criterios, reglamentos y normas oficiales mexicanas, y no instalar plantas o sistemas de tratamiento.

Artículo 2.873. Se impondrá multa de un mil a diez mil unidades de medida y actualización a quien:

I. Vierta sustancias tóxicas o cualquier otro tipo de material que cause daño o la muerte de la vegetación municipal, adicionalmente, se aplicará la reparación del daño, que será determinada en base a la infracción realizada;
II. Emita o descargue contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud o de los seres vivos, o cause daños ecológicos por fuentes no reservadas a los gobiernos federal y estatal;
III. Arroje agua residual que contenga sustancias contaminantes en las redes colectoras municipales, ríos, cuencas, causes, vasos y demás depósitos de agua concesionados al Ayuntamiento, así como a quien descargue y deposite desechos contaminantes en los suelos sin sujetarse a las normas correspondientes, por fuentes no reservadas a los gobiernos federal y estatal y/o infrinja en el presente reglamento;
IV. Además de la multa, se impondrá la clausura a los propietarios de establecimientos industriales, comerciales y de servicio que contaminen el ambiente;
V. Sin permiso de la autoridad competente, deposite en los sitios de confinamiento del Ayuntamiento o en sitios no autorizados, de manera directa o revuelva con otros materiales, residuos peligrosos o no peligrosos, infringiendo las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal;
VI. Como transportista registrado y autorizado, utilice su unidad para residuos peligrosos o no peligrosos establecidos en la legislación federal y estatal vigente;
VII. Realizar obras o actividades de explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, sin la autorización correspondiente;
VIII. Realizar obras o actividades que causen o pudieran causar impacto ambiental negativo, sin la autorización correspondiente, o bien, en contravención de los términos y condiciones establecidos en la autorización derivada de la manifestación de impacto ambiental presentada;
IX. Descargar aguas residuales de origen industrial que rebasen los límites permitidos en el sistema de drenaje y alcantarillado;
X. Actuar con negligencia comprobada, de tal modo de que exista un daño o peligro al ambiente.

Artículo 2.874. Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que resulten procedentes, toda persona física o jurídica colectiva que contamine dañe al ambiente o afecte los elementos y recursos naturales, los bienes ambientales o a la biodiversidad, será responsable y estará obligada a reparar los daños causados.

La autoridad competente podrá solicitar a otras autoridades, el apoyo para la formulación de un dictamen técnico.

Artículo 2.875. Para la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal debidamente autorizado por la Dirección de Ecología levantará acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las inspecciones, y procederá contra quienes:

I. Realicen obras o actividades que pudieran causar una alteración significativa en el ambiente.
II. Efectúen obras o actividades alterando el proyecto aprobado fuera de los límites de tolerancia o sin sujetarse a lo previsto en la manifestación de impacto ambiental.
III. Realicen una obra o actividad sin la autorización en materia de impacto ambiental expedido por la autoridad ambiental federal o estatal correspondiente, o en su defecto, sin el permiso ecológico condicionado respectivo emitido por la Dirección.
IV. Incumplan los requerimientos que la Dirección haya establecido antes del inicio de la obra o actividad.
V. Incumplan los requerimientos del permiso ecológico condicionado correspondiente.
VI. Realicen actividades u obras riesgosas sin presentar el estudio de riesgo ambiental y un programa que establezca las acciones de prevención y control en caso de emergencia o contingencias ambientales.
VII. Omitan la instalación de equipos y sistemas de control de emisiones contaminantes, provenientes de fuentes fijas y/o no adopten las medidas establecidas para el control de emisiones.
VIII. Rebasen los límites permitidos de emisiones contaminantes.
IX. Descarguen aguas residuales que rebasen los límites permitidos a cuerpos de agua de jurisdicción municipal.
X. Incumplan los criterios y normas oficiales mexicanas establecidas para las descargas provenientes de plantas y/o sistemas de tratamiento.
XI. Descarguen aguas residuales de origen industrial al sistema de drenaje y alcantarillado, sin cumplir las condiciones particulares de descargas establecidas.
XII. Omitan la instalación de sistemas o plantas de tratamiento de aguas residuales, cuando se rebasen los límites permitidos de contaminantes.

Artículo 2.876. Procede la cancelación de permisos, concesiones y asignaciones a quienes no se sujeten a los términos establecidos en las propias autorizaciones relacionadas con la protección al ambiente.

Artículo 2.877. La Dirección de Ecología podrá promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes, con base en los estudios que haga para ese efecto, la limitación o suspensión de la instalación o funcionamiento de industrias, comercios, servicios, desarrollos urbanos, turísticos o cualquier actividad que afecte o pueda afectar el ambiente, los recursos naturales, o causar desequilibrio ecológico o pérdida de la biodiversidad.

Artículo 2.878. En todos los casos, los infractores están obligados a compensar los daños ambientales causados, mismos que serán cuantificados por la Dirección de Ecología.

Artículo 2.879. Para el trámite de interposición y resolución del recurso de inconformidad se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.880. Contra actos, omisiones, acuerdos o resoluciones dictados o dejados de dictar o ejecutar según corresponda por las autoridades municipales con motivo de la aplicación de este Reglamento, el Código para la Biodiversidad, el Código Administrativo del Estado de México, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales y los Ordenamientos Legales en la materia, los particulares afectados tendrán opción de interponer el recurso administrativo de

inconformidad ante el Síndico Municipal o el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en la forma y términos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, sin perjuicio de que en alguna ley o reglamento se establezca un medio de impugnación distinto y que tenga que tramitarse con arreglo a propias o diversas disposiciones legales.

Subsección Trigésima Tercera

Subdirección General Operativa.

Artículo 2.881. La Subdirección General Operativa se encargará de:

- **I.** Planear, dirigir y supervisar la operación de los Servicios Públicos municipales a cargo de y auxiliar a la Coordinación General de Administración con la supervisión de los departamentos de:
    a) Departamento de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, y
    b) Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
- **II.** Supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público de, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- **III.** Coordinar al personal operativo para rutas asignadas referente al Barrido Manual, y Barrido Mecánico.
- **IV.** Dirigir programas de trabajo de supervisión de la operación del relleno sanitario por parte de la empresa concesionaria del servicio.
- **V.** Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública.
- **VI.** Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes.
- **VII.** Vigilar la correcta aplicación del reglamento en materia de Poda y Tala, así como de construcción al efectuar los trabajos de mantenimiento.
- **VIII.** Vigilar el mantenimiento, así como la Poda y Tala de Áreas Verdes Públicas municipales.

Subsección Trigésima Cuarta

Departamento de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

Artículo 2.882. La Coordinación General de Administración del Medio Ambiente coadyuvará con la Subdirección General Operativa a través del Departamento de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos se encargará de:

- **I.** La recolección de residuos sólidos urbanos del Municipio de Tecámac a través de las unidades con las que cuenta el Ayuntamiento de Tecámac, el personal de recolección a pie (con carritos con tambos) y los concesionarios.
- **II.** La concesión de rutas particulares para la recolección de residuos sólidos urbanos
- **III.** La limpia de residuos a través de personal a pie (papeleros) de vialidades del municipio
- **IV.** La implementación y/o concesión de rellenos sanitarios y/o centros de transferencia dentro del Municipio de Tecámac.

Artículo 2.883. Toda persona, u organización que recolecte residuos en el Municipio de Tecámac deberá contar con la concesión o autorización de la Subdirección General Operativa.

Subsección Trigésima Quinta

Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos

Artículo 2.884. La Subdirección General Operativa a través del Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos se encargará de:

- **I.** El mantenimiento de parques en el Municipio de Tecámac, podando el pasto y árboles para su embellecimiento.
- **II.** El mantenimiento de jardines en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento.
- **III.** El mantenimiento de espacios públicos en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento.
- **IV.** Tala de árboles que representen un peligro para la comunidad y se encuentren en la vía pública.
- **V.** Tala de árboles que se encuentren en la vía pública y representen afectación a infraestructura de construcciones.

Subsección Trigésima Sexta

Disposiciones comunes

Artículo 2.885. La Subdirección de Salud Animal se encargará de:

- **I.** Recibir donaciones de felinos y caninos siempre y cuando haya un responsable que ampare dicha donación.
- **II.** Capturar animales agresivos que representen un peligro para la población.
- **III.** Realizar campañas de esterilización de mascotas.
- **IV.** Retirar cuerpos sin vida de animales que se encuentren en la vía publica

Artículo 2.886. La coordinación Jurídico Administrativa se encargará de:

- **I.** Elaborar los manuales de organización.
- **II.** Elaborar los manuales de procedimientos.
- **III.** Elaborar el reglamento interno y demás normas necesarias para su buen funcionamiento.
- **IV.** Informar acerca de las inasistencias, retardos, abandono laboral, bajas, permisos, y faltas justificadas del personal bajo su cargo.
- **V.** Realizar el proceso por daños ocasionados derivados de los trabajos realizados por la coordinación.
- **VI.** Orientar a la parte afectada por daños derivados de los trabajos realizados por la coordinación para la realización del procedimiento de reparación de estos.
- **VII.** Atender los accidentes viales en los que participen vehículos del municipio pertenecientes a la coordinación general de administración del medio ambiente.
- **VIII.** Las demás acciones consideradas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Subsección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 2.887. La Dirección General de Educación, Cultura y Deporte es el área administrativa que tiene las responsabilidades, facultades y atribuciones relacionadas con el fomento y estímulo de las materias enunciadas en su denominación, para lo cual además de las facultades y atribuciones contempladas en ordenamientos de índole federal y estatal en favor del Gobierno Municipal, su titular tendrá las siguientes, pudiendo delegarlas o auxiliarse del personal adscrito a su área:

I. Fomentar y estimular acciones en las áreas de Educación, Cultura y Deporte.

II. Implementar programas relativos a la Educación, Cultura y Deporte.

III. Administrar y operar los espacios deportivos que se ubican en el territorio municipal.

IV. Delegar a los titulares de los Departamentos que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Título, deban ser ejercidas directamente por él;

V. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, y mantenerlos informados del desarrollo de estos, así como designar de entre los servidores públicos de confianza adscritos a la Dirección General, a quien pueda suplirlo ante dichas instancias, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

VI. Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General.

VII. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes.

VIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización, El Síndico Municipal y la Contraloría Municipal.

IX. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal.

X. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.

XI. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México. Será responsabilidad del o la Titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones.

XII. Aplicar el presente Código para efectos administrativos.

XIII. Las demás que delegue y confiera el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Art. 2.888. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte tiene a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección General de Educación Básica, Media Superior y Superior.
II. Coordinación Jurídica y Administrativa.
   a. Oficina del Cronista Municipal.
III. Coordinación de Cultura.
   a. Coordinación de Bibliotecas
IV. Coordinación de Cultura Física y Deporte
   a. Departamento de Administración y Operación de Unidades Deportivas.
      1. Deportivo Sierra Hermosa.
      2. Deportivo Jardines.
      3. Deportivo Fabulandia.
      4. Plaza Estado de México I.
      5. Plaza Estado de México II.
      6. Plaza Estado de México III.
      7. Unidad Deportiva Cedros, Héroes Tecámac.

Subsección Segunda
Subdirección General de Educación Básica,
Media Superior y Superior

Artículo 2.889. La Subdirección General de Educación Básica, Media Superior y Superior, llevará a cabo las siguientes actividades:

I. Atender de manera preferente a las escuelas ubicadas en localidades y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja.
II. Prestar servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo para que concluyan la educación básica y media superior, otorgando facilidades de acceso, reingreso, permanencia y egreso a quienes se encuentren en este supuesto.
III. Llevar a cabo las acciones para garantizar el derecho a la educación para que ninguna institución educativa, de nivel básico, medio superior y superior, nieguen el ingreso, permanencia, matrícula, o acceso de una estudiante embarazada o estudiante lactante, debiendo otorgársele la protección y facilidades apropiadas a su permanencia o reincorporación.
IV. Desarrollar programas encaminados a mejorar el aprovechamiento escolar de los educandos, especialmente de aquéllos con mayor rezago.
V. Establecer y fortalecer los sistemas de educación abierta y a distancia como opciones educativas que determine la Autoridad Educativa Federal.
VI. Entregar reconocimientos a los particulares, instituciones, asociaciones y organizaciones civiles que contribuyan al mejoramiento de la educación pública, a la igualdad de oportunidades de acceso a la educación y al abatimiento del rezago educativo.
VII. Diseñar y aplicar programas especiales para apoyar a la población escolar afectada por contingencias naturales.
VIII. Impulsar programas y escuelas dirigidos a los padres de familia o tutores, que les permitan dar mejor atención a sus hijos y fortalezcan el valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a

sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios.

IX. Apoyar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia o tutores respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros.

X. Fortalecer la educación inicial, así como la especial fomentando el respeto a los derechos y dignidad de niñas, niños y adolescentes con discapacidad con el fin de combatir estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad.

XI. Destinar recursos humanos, materiales y presupuestarios adecuados y suficientes para garantizar la educación de calidad de niñas, niños y adolescentes.

XII. Implementar mecanismos para la atención, canalización y seguimiento de los casos que constituyan violaciones al derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes.

XIII. Implementar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac mecanismos para la prevención, atención y canalización de los casos de maltrato, perjuicio, daño, agresión, abuso o cualquier otra forma de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes que se suscite en los centros educativos.

XIV. Elaborar protocolos de actuación sobre situaciones de acoso o violencia escolar para el personal docente y administrativo y para quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.

XV. Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos, en su caso, a través de la mediación escolar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Adoptar medidas para responder a las necesidades de niñas, niños y adolescentes con aptitudes sobresalientes, de tal manera que se posibilite su desarrollo progresivo e integral, conforme a sus capacidades y habilidades personales.

XVII. Procurar la permanencia del educando en el Sistema Educativo.

XVIII. Auspiciar la celebración de convenios para el fomento y desarrollo de la educación media superior y superior.

XIX. Convocar la participación de los sectores público, privado y social para fortalecer la educación media superior y superior.

Artículo 2.890. La Subdirección General de Educación Básica, Media Superior y Superior, podrá:

I. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas.

II. Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los planteles escolares.

III. Coordinarse con las autoridades del Sector Salud para la revisión de las condiciones de higiene con que se expendan alimentos y bebidas en establecimientos cercanos a las instituciones educativas y emitir la normatividad correspondiente.

IV. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias.

V. Propiciar que los padres de familia o tutores inscriban a sus hijos o pupilos en edad escolar en el nivel educativo que corresponda y que asistan a la escuela;

VI. Promover y apoyar programas y actividades para abatir el rezago educativo.

VII. Coadyuvar con la Autoridad Educativa Estatal, a fin de revisar que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondientes.

Subsección Tercera

Coordinación Jurídica y Administrativa

Artículo 2.891. La Coordinación Jurídica y Administrativa es la responsable de operar un sistema de orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen control interno y seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte, en el ejercicio de sus funciones y la representación de servicios a la población.

Artículo 2.892. La Coordinación Jurídica y Administrativa se conducirá de conformidad a lo establecido en el presente Código, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de México, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás leyes relativas y aplicables a la Educación, Cultura y Deporte que sean de observancia municipal.

Artículo 2.893. Corresponden a la Coordinación Jurídica y administrativa las siguientes atribuciones:

I. Atender e intervenir en los asuntos de carácter jurídico que Le correspondan a la Dirección General de Educación Cultura y Deporte.

II. Brindar Asesoría y Soporte Jurídico a la Dirección General de Educación Cultura y Deporte, con la finalidad que todas las actividades, gestiones y solicitudes de información se realicen siempre respetando las leyes aplicables en la materia.

III. Coadyuvar en la elaboración, actualización y adecuación de los reglamentos, manuales y demás normatividad que deba ser aplicada al interior de la Dirección General de Educación Cultura y Deporte de Tecámac.

IV. Atender las quejas y las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o bien la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, así como gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o de las instancias protectoras de derechos humanos, al personal docente y administrativo de la Dirección.

V. Atender las indicaciones que legalmente realice la Dirección General Jurídico-Consultiva.

VI. Asesorar en materia legal al Departamento de administración y operación de Unidades Deportivas.

VII. Revisar y, en su caso, validar convenios, contratos y acuerdos que celebre la Dirección General de Educación Cultura y Deporte con autoridades federales y estatales relacionados con sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en las disposiciones legales que rigen el actuar de la Dirección.

VIII. Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y bases que celebre la Secretaría.

IX. Las demás conferidas por las leyes, reglamentos y normas jurídicas aplicables y las que determine el Ayuntamiento.

Subsección Cuarta

Oficina del Cronista Municipal

Artículo 2.894. La oficina del cronista municipal es la encargada de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables, así como formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal. Es responsabilidad del cronista municipal promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades del municipio de Tecámac, Estado de México.

Artículo 2.895. El o la cronista municipal tendrá las siguientes funciones:

I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.

II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.
V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

Artículo 2.896. Los requisitos para ser cronista municipal son los que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, especialmente en los artículos 147 P al 147 D.

Subsección Quinta

Consejo Municipal de la Crónica

Artículo 2.897. El Consejo Municipal de la Crónica será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal.

Artículo 2.898. El Consejo Municipal de la Crónica estará integrado hasta por siete ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por el titular de la Presidencia Municipal o por quien ésta designe en su representación.

Artículo 2.899. Los cargos del Consejo de la Crónica serán honoríficos.

Artículo 2.900. El Consejo Municipal de la Crónica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro de los sucesos notables del municipio.
II. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura municipal.
III. Proponer el rescate documental de la historia del municipio.
IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el municipio.
V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del municipio.
VI. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del municipio, particularmente de los niños y de los jóvenes.
VII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Sexta

Coordinación de Cultura

Artículo 2.901. La Coordinación de Cultura, para garantizar el ejercicio de los derechos culturales en el Municipio de Tecámac, contará con las siguientes atribuciones:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio de Tecámac, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del municipio.
II. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho de las personas a participar libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y de los beneficios del progreso científico.
III. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas y diversas que constituyen el patrimonio cultural del municipio de Tecámac.
IV. Impulsar actividades de difusión y fomento cultural, priorizándolas hacia la población escolar.
V. Planear y ejecutar programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte.
VI. Promover la paz y convivencia armónica de los habitantes del municipio a través del fomento de valores morales.
VII. Promover el acceso libre a las bibliotecas públicas.

VIII. Fomentar la lectura y la divulgación de la cultura de la Nación Mexicana y otras naciones

Artículo 2.902. La Coordinación de Cultura podrá participar de los mecanismos de coordinación con el propósito de dar cumplimiento al objeto de Ley General de Cultura y Derechos Culturales, con los siguientes fines:

- **I.** Establecer las acciones y objetivos de los programas de las instituciones culturales en coordinación con la Federación y entidades federativas.
- **II.** Contribuir al desarrollo cultural de la población del municipio.
- **III.** Colaborar a través de la interculturalidad, al desarrollo de la identidad y sentido de pertenencia a la Nación Mexicana de las personas, grupos, pueblos y comunidades.
- **IV.** Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del patrimonio cultural del municipio.
- **V.** Promover el desarrollo de los servicios culturales con base en la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las leyes aplicables en la materia, para ampliar la cobertura y potenciar el impacto social de las manifestaciones culturales.
- **VI.** Apoyar el mejoramiento de las instituciones que propicien el desarrollo de las diferentes manifestaciones culturales y deportivas.

Artículo 2.903. Todo Tallerista, Profesor o Instructor que imparta curso dentro de algún área o inmueble perteneciente al patrimonio municipal deberá aportar al Municipio la quinta parte de los ingresos totales que genere su taller mensualmente, a manera de retribución al gobierno municipal por la utilización del espacio público. Todo pago deberá ingresarse por medio de las formas y disposiciones que emita la Tesorería Municipal.

Artículo 2.904. Quienes estén encargados de las Casas de Cultura municipales tendrán las siguientes obligaciones particulares:

I. Deberán entregar una planeación bimestral y entregar informes mensuales y otros reportes que para efectos de evaluación se soliciten por parte de la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.

II. Comprometerse a promover sus talleres y/o cursos, previa revisión y autorización de la publicidad aprobado por la coordinación de comunicación social.

III. Respecto a las cuotas y/o algún tipo de cobro que se generen por su curso o taller, deberán sujetarse a lo reglamentado y autorizado por la entidad municipal competente.

IV. Se deberán comprometer a mantener ordenada y limpia su área asignada, así como las áreas comunes del inmueble.

V. De los desperfectos y/o daños que se ocasionen en las intervenciones, sea por huso o accidente, se compromete a realizar todo lo necesario para que el causante repare el daño y, en su defecto será el encargado de reparar o sustituir por otro igual el daño.

VI. Las áreas son comunes (en ningún caso tendrá adjudicación por derechos de antigüedad los espacios y/o accesorios, mesas, sillas, equipo de audio etc.).

VII. Se implementarán becas a personas de bajos recursos, discapacidad y talentos en las diversas disciplinas artísticas, (becas hermanos 50%, personas con discapacidades y talentos 100%), conforme a las disposiciones y presupuestos legalmente autorizados.

VIII. Atender y cumplir de ser solicitada en la agenda cultural de eventos internos y externos programados y autorizado por la Dirección general de educación cultura y deporte.

IX. Si tú taller o curso requiere material adicional y se permita la venta dentro de las intervenciones se permitirá previa autorización.

X. Cualquier otro punto no considerado y que para sus efectos sea implementado para la realización de sus funciones, facultades o fines.

Subsección Séptima
Coordinación de Bibliotecas

Artículo 2.905. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Bibliotecas las siguientes:

I. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio.
II. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con la Comisión de Educación Cultura y Deporte.
III. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar.
IV. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico del Municipio.
V. Organizar cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
VI. Facilitar al personal a su cargo los recursos materiales existentes y la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones.
VII. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en la unidad a su cargo.
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

Artículo 2.906. Los Usuarios de las bibliotecas públicas municipales tienen las siguientes obligaciones genéricas:

I.- EN BIBLIOTECA:

1) El usuario debe llenar el formato de registro, al ingresar al aula.
2) Colocar sus pertenencias en el área indicada.
3) Guardar Silencio.
4) Está prohibido ingresar alimentos y bebidas, así como fumar al interior de la biblioteca.
5) El usuario se compromete a hacer uso adecuado del acervo y las instalaciones, así como los bienes muebles.
6) Colocar los libros usados en el área destinada y no en el estante donde fue tomado.

II.- EN AULAS DIGITALES

1) El usuario debe utilizar el equipo de manera responsable, sin alterar la configuración del mismo.
2) En el caso de los usuarios menores de doce años, solo puede hacer uso del Aula Digital con compañía de un adulto.
3) Está prohibido instalar o desinstalar programas y/o aplicaciones en las computadoras
4) El uso de las computadoras es con fines académicos
5) El usuario no tiene acceso a consulta de ningún tipo de redes sociales, solo al correo electrónico, quedando estrictamente prohibido cargar o descargar archivos de su correo, en o a través de memorias USB sin el permiso del encargado del aula.
6) Está prohibido descargar videos, música y pornografía.
7) El usuario está obligado a avisar al bibliotecario antes de conectar un dispositivo o memoria USB y avisar para que efecto necesita la conexión.

Subsección Octava
Coordinación de Cultura Física y Deporte

Artículo 2.907. La Coordinación Municipal de Cultura Física y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte con base en el Plan Municipal de Desarrollo y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo.

II. Proponer y promover nueva infraestructura deportiva, así como la conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos.

III. Coordinar y organizar con las instituciones educativas, ligas municipales y privadas para el deporte eventos selectivos y de representación estatal.

IV. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud, así como, el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte en el municipio, incluyendo la actualización y capacitación de promotores e instructores deportivos.

V. Apoyar y promover en coordinación con las ligas y las asociaciones deportivas municipales, deportistas para el deporte de alto rendimiento.

VI. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.

VII. Apoyar a Las instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones deportivas y asociaciones civiles del municipio en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte, a través de la suscripción de convenios de coordinación en la materia.

VIII. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia, con el objeto de promover y fomentar la cultura física y el deporte del Municipio.

IX. Fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones de manera óptima, equitativa y ordenada.

X. Elevar por medio de la activación física, la cultura física y deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes de Tecámac, Estado de México.

XI. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y deporte.

XII. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades.

XIII. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y deporte para la prevención del delito.

XIV. Promover las medidas necesarias para erradicar la violencia y reducir los riesgos de afectación en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas, así como prevenir y erradicar el uso de sustancias y métodos no reglamentarios.

XV. Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo-Deportivas en la rehabilitación y de Cultura Física-Deportiva del Municipio.

XVI. Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas del Municipio.

XVII. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación del medio ambiente.

XVIII. Garantizar a las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen.

Artículo 2.908. La Dirección General de Educación Cultura y Deporte a través de la Coordinación de Cultura Física y Deporte conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo

establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de éste se deriven; el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y/o los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídica colectivas, nacionales o extranjeras y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 2.909. La Coordinación de Cultura Física y Deporte, fomentará la activación, la cultura física y deporte en el ámbito de su competencia de conformidad con las bases de coordinación previstas en esta Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.910. La Coordinación de Cultura Física y Deporte en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverá el ejercicio del derecho de los Tecamaquenses a la cultura física y a la práctica del deporte sin discriminación alguna.

Subsección Novena

Departamento de Administración y Operación de Unidades Deportivas

Artículo 2.911. La administración y operación de las instalaciones deportivas corresponde, única y exclusivamente al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Administración y Operación de Unidades Deportivas.

Artículo 2.912. Son Unidades Deportivas de propiedad municipal todos aquellas dependencias o recintos al aire libre, equipados para desarrollar la práctica deportiva.

Artículo 2.913. El municipio de Tecámac cuenta con las Unidades Deportivas siguientes:

- **I.** Deportivo Sierra Hermosa
- **II.** Deportivo Jardines.
- **III.** Deportivo Fabulandia
- **IV.** Deportivo Plaza Estado de México I
- **V.** Deportivo Plaza Estado de México II
- **VI.** Deportivo Plaza Estado de México III
- **VII.** Unidad Deportiva Cedros, Héroes Tecámac.

Artículo 2.914. Se considera Área deportiva a todo aquel espacio de propiedad municipal dedicada y susceptible para la práctica deportiva, clasificándose en:

1. Unidades deportivas: las que poseen infraestructura para la práctica de cinco o más disciplinas deportivas.
2. Módulos deportivos: los que poseen infraestructura para la práctica de dos a cuatro disciplinas deportivas; y Canchas deportivas: las que poseen la infraestructura para la práctica de una o dos disciplinas deportivas. Los predios y espacios susceptibles para prácticas deportivas detectados en el municipio y determinadas por el Instituto, se integrarán dentro de esta clasificación y se destinara su uso para el fomento del deporte popular en dos variantes: Unidades deportivas de formación o recreación: módulos deportivos de formación o recreación y canchas deportivas de formación o recreación.

Artículo 2.915. El uso de cualquier área deportiva municipal, será gratuita, salvo los casos de canchas deportivas que se especifiquen de formación o se encuentren en arrendamiento o donde se practica algún tipo de deporte de orden profesional.

Artículo 2.916. Las canchas deportivas podrán ser sujetas a arrendamiento a particulares en los periodos y horarios que previamente autorice la Dirección General de Educación Cultura y Deporte.

Para solicitar que se entregue en arrendamiento una cancha deportiva se requieren cumplir los siguientes requisitos:

- **I.** Solicitud por escrito dirigida de la coordinación de cultura física y deporte en el que se especifique el uso que se le dará a la cancha deportiva que se solicita.
- **II.** Alta y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **III.** Programa de mejora y mantenimiento, así como de actividades a desarrollar en dicha cancha deportiva.
- **IV.** Carta compromiso para otorgar becas deportivas a los niños. jóvenes, adultos y personas con discapacidad y de bajos recursos a solicitud de la coordinación de cultura física y deporte, en la proporción que determina el Ayuntamiento.
- **V.** Póliza de seguros contra accidentes y daños a terceros.
- **VI.** Compromiso por escrito de no subarrendar el inmueble. así como de no autorizar áreas para establecer algún establecimiento comercial dentro del inmueble, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y en su caso, dar aviso al comité y notificar a la autoridad encargada en el ramo.
- **VII.** Los arrendatarios deberán pagar el costo mensual que les fijen en la aprobación por parte del Ayuntamiento en la Coordinación Administrativa de la Coordinación de Cultura Física y Deporte por concepto de renta del inmueble, y su incremento estará basado en la tasa anual del Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- **VIII.** El Coordinador de Cultura Física y Deporte, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberá pronunciarse por escrito sobre la factibilidad de otorgar en arrendamiento el bien inmueble solicitado; notificando semestralmente al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los arrendamientos.

Artículo 2.917. Para establecer giros comerciales dentro de las instalaciones deportivas, independientemente del trámite correspondiente para obtener una licencia de funcionamiento, se deberá presentar ante la Coordinación de Cultura Física y Deporte para su autorización:

- **a)** Solicitud por escrito dirigida de la Coordinación de Cultura Física y Deporte en el que se especifique el uso que se le dará al área comercial.
- **b)** Alta y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; constancia de pago en contribuciones municipales.
- **c)** Programa de mejora y mantenimiento del área comercial.
- **d)** Carta compromiso para regularmente ofrecer promociones de sus productos manteniendo calidad en estándares de nutrición y precios accesibles a los ciudadanos.
- **e)** Ofrecer horarios de servicio que brinden comodidad a los deportistas.
- **f)** Compromiso por escrito de no subarrendar el inmueble; Los arrendatarios deberán pagar el costo mensual que les fijen en la aprobación por parte del Ayuntamiento por concepto de renta de inmueble de la Coordinación de Cultura Física y Deporte y su incremento estará basado en la tasa anual de incremento del índice Nacional de Precios al Consumidor. La Coordinación de Cultura Física y Deporte, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, enviara la solicitud recibida al Comité de la Coordinación de Cultura Física y Deporte para dar respuesta sobre la viabilidad o no, de otorgar en arrendamiento el bien inmueble solicitado.

Artículo 2.918. La Coordinación De Cultura Física Y Deporte supervisará que los arrendatarios den buen uso a los inmuebles, y que el costo de entrada a los deportistas y a la comunidad en general a dicho inmueble a practicar su deporte, sea accesible y sin contratiempos. La Coordinación de Cultura Física y Deporte está impedida de autorizar áreas para establecer algún establecimiento comercial dentro y fuera de las áreas deportivas del Municipio.

Artículo 2.919. La solicitud de permisos de los particulares para la autorización de uso de las canchas deportivas que se encuentren en propiedad o el dominio del municipio, para algún tipo de evento especial, se podrá otorgar, previa solicitud por escrito por parte del interesado con 10 días de anticipación al evento ante la Coordinación de Cultura Física y Deporte. En caso necesario, y atendiendo a la naturaleza del evento, el particular tramitará el permiso previo correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad.
La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al área deportiva mencionada; los días, horas y además el Nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina.
La Coordinación de Cultura Física y Deporte antes de enviar la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad verificará si el inmueble está disponible y no se encuentra ocupado y/o solicitado anteriormente por otro particular.
Si el inmueble solicitado se encuentra ocupado y/o rentado para esa fecha, deberá notificarle al solicitante. El documento de autorización que emita la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad deberá especificar que al arrendatario le es prohibido rentar o subarrendar, ni podrá permitir la instalación o cobrar cuotas a comerciantes dentro y fuera de la cancha deportiva.
Las personas que deseen obtener algún permiso para la venta de algún producto dentro y fuera de la cancha deportiva donde se lleve a cabo un evento deberán tramitar su respectivo permiso ante la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad y la coordinación de cultura física y deporte deberá cuidar las instalaciones y solicitarles a los usuarios el cuidado y mantenimiento de las canchas.
La Coordinación de Cultura Física y Deporte será responsable solidario del cumplimiento del párrafo anterior. Los inspectores de Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad podrán requerir a los vendedores ambulantes exhiban su recibo de pago sellado por la Tesorería municipal en caso que no lo presenten serán retirados del inmueble y no se les permitirá el acceso.
Artículo 2.920. Las personas o empresas que soliciten el uso de una cancha deportiva para algún evento, deberán sujetarse a utilizar solamente el área autorizada y respetar el horario asignado, cuidando las instalaciones autorizadas, así como cubrir el pago que fije la tesorería y presentar el recibo correspondiente cuando se lo requiera la autoridad competente.
Artículo 2.921. Toda Unidad Deportiva estará cargo de un Administrador. bajo el mando de la Coordinación de Cultura Física y Deporte, y será responsable de que los usuarios cumplan con lo siguiente:

a) Realizar la petición directa en las oficinas de administración en coordinación con el coordinador del deporte, señalando día, hora, tiempo del evento deportivo y duración del mismo.
b) Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente Código y, en su caso, el pago del arrendamiento de las instalaciones deportivas, conforme a lo estipulado en la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	**PRECIOS Y TARIFAS**		**COSTO PARTIDO**	**DURACIÓN**	**COSTO ENTRENAMIENTO**	**DURACIÓN**
	UNIDADES DEPORTIVAS	**CARACTERÍSTICAS**				
C	Cancha de	Piso	$20.00	Por hora	$5.00	POR HORA Y DÍA DE ENTRENA-MIENTO

	fútbol rápido 5 y 7 jugadores	Cemento, barda perimetral, alumbrado, porterías				
B	Cancha de fútbol rápido 5 y 7 jugadores	Piso Cemento, barda perimetral con malla ciclónica de pasto artificial, alumbrado y porterías	$40.00	Por hora	$10.00	
A	Cancha de fútbol rápido 5 y 7 jugadores	Piso Cemento, barda perimetral con malla ciclónica de pasto artificial, alumbrado, gradas techadas y porterías	$60.00	Por hora	$15.00	
C	Cancha de fútbol soccer de 11 jugadores	Empastado, con o sin malla perimetral	$90.00	Por partido	$22.50	
B	Cancha de fútbol soccer de 11 jugadores	Empastado, con malla perimetral, alumbrado, gradas	$130.00	Por partido	$32.50	
A	Cancha de fútbol soccer de	Empastado, con malla o barda	$200.00	Por partido	$50.00	

	11 jugadores	perimetral, alumbrado, gradas techadas, baños y vestidores hombres-mujeres.				
C	Cancha de fútbol americano 11 jugadores	Empastado, con o sin malla ciclónica	$90.00	Por partido	$15.00	
B	Cancha de fútbol americano 11 jugadores	Empastado, malla ciclónica, gradas techadas, alumbrado	$130.00	Por partido	$32.50	
A	Cancha de fútbol americano 11 jugadores	Empastado, con malla o barda perimetral, alumbrado, gradas techadas, baños y vestidores hombres-mujeres.	$200.00	Por partido	$50.00	
D	Cancha de basquetbol	Piso cemento	$50.00	Por partido	$12.50	
C	Cancha de basquetbol	Piso cemento, techada y alumbrada	$75.00	Por partido	$18.75	
B	Cancha de basquetbo	Piso cemento, techada,	$150.00	Por partido	$37.50	

	l	gradas, alumbrado, baño hombres-mujeres, tableros de acrílico				
A	Cancha de basquetbol	Piso de duela, techada, gradas, alumbrado, vestidores y baño hombres-mujeres, tableros móvil de acrílico, tablero electrónico de puntuación	$350.00	Por partido	$87.50	
B	Cancha de voleibol	Piso de cemento	$10.00	Por partido	$2.50	
A	Cancha de voleibol	Piso de duela, techada, gradas, alumbrado, vestidores y baño hombres-mujeres, tablero electrónico de puntuación	$350.00	Por partido	$87.50	
B	Cancha de tenis	Piso cemento, malla	$50.00	Por partido	$12.50	

		perimetral				
A	Cancha de tenis	Piso cemento, gradas, alumbrado, malla perimetral	$150.00	Por partido	$37.50	
B	Cancha de frontón	Abierto, alumbrado	$35.00	Por hora	$8.75	
A	Cancha de frontón	Cerrado con malla ciclónica, alumbrado	$70.00	Por hora	$17.50	
B	Cancha de béisbol	Gradas, alumbrado, malla en home, malla ciclónica perimetral	$150.00	Por partido	$37.50	
A	Cancha de béisbol	Gradas techadas, malla perimetral, alumbrado, empastado, recubrimiento de tezontle, cabina de sonido, baños y vestidores de mujer-hombre, tablero electrónico de puntuación	$500.00	Por partido	$125.00	
B	Cancha de uso	Piso cemento	$10.00	Por	$2.50	

	múltiple, basquetbol, voleibol, y fútbol 5 y 7			partido		
A	Cancha de uso múltiple, basquetbol, voleibol, y fútbol 5 y 7	Piso cemento, barda o malla perimetral	$12.00	Por partido	$3.50	
	Espacios de usos múltiples	Variaciones en sus características	$50.00	Por hora/ sin accesorios		

CLASIFICACIÓN	**TARIFAS ESPECIALES**		**COSTO**	**DURACIÓN**
	UNIDAD DEPORTIVA	**CARACTERÍSTICAS**		
C	Alberca de recreación o fosa de clavados	Trampolín techado	$20.00	Tiempo libre
B	Alberca de recreación	Vestidores hombres-mujeres y sistema de filtración, malla perimetral, calentadores solares unifuncionales, carriles definidos	$30.00	45 min. de clase por alumno.
A	Albera semi olímpica de formación	Oficinas, baños con regaderas, vestidores hombres-mujeres y sistema de filtración, bardeado, techo alumbrado, sistema de calentamiento, carriles definidos, enfermería,	$37.50	45 min. de clase por alumno.

		gradas, sistema de ingreso computarizado, profesorado calificado		

CLASIFICACIÓN	TARIFAS ESPECIALES		COSTO	DURACIÓN
	UNIDAD DEPORTIVA	CARACTERÍSTICAS		
B	Pista de atletismo	Medidas profesionales, piso tezontle, alumbrado	$100.00	Por evento/olimpiadas
	Pista de atletismo	Medidas profesionales, piso tezontle, alumbrado, gradas	$0.00	Realizar ejercicio
B	Pista de skate board	Cemento, tubos, trucos, rampas	$0.00	LIBRE
A	Pista de skate board	Cemento, gradas, alumbradas, tubos, trucos y rampas (eventos especiales)	$1,200.00	Por evento
SIN CLASIFICACIÓN	Curso de verano	Espacios de recreación y/o formación	$3,500.00	Por evento

CLASIFICACIÓN	TARIFAS ESPECIALES		COSTO POR METRO CUADRADO	DURACIÓN
	UNIDAD DEPORTIVA	CARACTERÍSTICAS		
Sin clasificación	Gotcha	En espacios de recreación	$5.00/por metro cuadrado	Mensual

CLASIFICACIÓ	TARIFAS ESPECIALES	COSTO	DURACIÓN

N	UNIDAD DEPORTIVA	CARACTERÍSTICAS		
B	Gimnasio Héroes VI sección	Barda perimetral, techado alumbrado, baños hombres-mujeres, gradas y canchas doble uso con tableros, sin equipamiento deportivo para realizar otras disciplinas de formación	1.- $3,000.00 2.-$ 35.00 3.-$ 15.00	1.- Hasta 8 horas de uso exclusivo 2.-costo por alumno si las clases son privadas 3.-costo por aluno si las clases son impartidas por profesorado del instituto del deporte
INDISTINTO	Gimnasio	Ubicados en deportivo o fuera de estos en los cuales se lleva a cabo deportes específicos de formación solicitan exclusividad de renta para su goce y disfrute las clasificaciones serán otorgadas dependiendo las condiciones del inmueble	$10.00 por metro cuadrado hasta $30.00 por metro dependiendo las características del inmueble	Mensual
A	Gimnasio	Barda perimetral, techado, alumbrado, baños hombres-mujeres, gradas y canchas doble uso con tableros, con equipamiento	$80.00	Por horas clases privadas
			$30.00	Por alumno si es el instituto quien ofrece el servicio con profesorado

		deportivo para realizar otras disciplinas de formación por un tercero o por el instituto		

Artículo 2.922. La Dirección General designará al personal que será el encargado de la administración de las palapas de los parques y unidades deportivas del municipio, por medio de boletos que serán entregados por el administrador de deportivos, el cual será el encargado de entregar el dinero integro a tesorería municipal a través de una orden de pago, correspondiente al arrendamiento de los servicios que brindan las unidades deportivas del municipio, estipulados en la siguiente tabla:

DEPORTIVO SIERRA HERMOSA	
CONCEPTO	**MONTOS**
PALAPAS	$60.00 TIEMPO LIBRE
ESTACIONAMIENTO	$10.00 TIEMPO LIBRE

Artículo 2.923. La Dirección General de Educación, Cultura y Deporte y la Dirección General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad, regularán el comercio dentro de las unidades deportivas del municipio, para desarrollar corredores de comerciantes establecidos que puedan brindar un servicio de calidad, mejorando la imagen urbana de los parques y unidades deportivas del municipio.

Artículo 2.924. Toda persona que haga uso de las Instalaciones Deportivas Municipales ya sea que practique, aprenda, y/o dirija, enseñe cualquier disciplina deportiva, o bien sea solo espectador, deberá observar las disposiciones contenidas en este Código Reglamentario.

Artículo 2.925. Los horarios para las prácticas y desarrollo de las actividades deportivas dentro de las unidades deportivas serán los siguientes:

- **I.** Deportivo Sierra Hermosa: de martes a domingo 7:00 AM A 18:00 horas.
- **II.** Deportivo “Jardines” Ojo de Agua: lunes a domingo 7:00 AM A 19:00 horas.
- **III.** Deportivo “Fabulandia” jardines ojo de agua. Lunes a domingo 7:00 AM A 19:00 horas.
- **IV.** Plaza estado de México I Real del Cid. Lunes a domingo 7:00 AM A 18:00 horas.
- **V.** Plaza estado de México II Geo Sierra hermosa. Lunes a domingo 7:00 AM A 18:00 horas.
- **VI.** Plaza estado de México III Felipe Villanueva. Lunes a domingo 7:00 AM A 18:00 horas.
- **VII.** Unidad deportiva Cedros, Héroes Tecámac: lunes a domingo 7:00 AM A 19:00 horas.
- **VIII.** Unidades deportivas del municipio de Tecámac. Lunes a domingo 7:00 AM A 18:00 horas.

Artículo 2.926. Los profesores, activadores e instructores que usen las instalaciones deportivas y/o recreativas municipales deberán:

- **I.** Respetar las áreas de trabajo determinadas para las disciplinas deportivas que imparten con total respeto, profesionalismo y apego al Reglamento Interno de la Coordinación de Cultura Física y Deporte en el municipio de Tecámac.

II. Respetar y dar el uso adecuado específicamente a las áreas asignadas para el resguardo del material deportivo, deberá mantener lo en total orden y limpieza.

Artículo 2.927. El horario para el uso de las unidades deportivas que sean rentadas serán establecidas por el administrador en conjunto con el coordinador de cultura física y deporte, pudiendo extenderse mediante al pago correspondiente por tiempo extraordinario. En caso de cancelar por paste del usuario no se realizará devolución del pago realizado al ayuntamiento por concepto de renta de unidades deportivas en su caso, se reprogramará una nueva fecha para su uso.

Artículo 2.928. Cualquier mejora o modificación a las unidades deportivas hechas por terceros, cuya acción no haya sido establecida en algún documento autorizando o bajo el consentimiento de la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte, quedará a beneficio de la unidad deportiva, sin que esto comprometa a la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte a otorgar ningún beneficio o pago para el tercero.

Artículo 2.929. El uso de las instalaciones deportivas pertenecientes al Gobierno Municipal de Tecámac está negado para hacer proselitismo u otra actividad que no tenga relación al deporte, recreación y cultura, así como lucrar con cualquier otra actividad sin importar la naturaleza de ésta.

Artículo 2.930. Las instalaciones, espacios e infraestructura deportiva, así como de los medios de patrocinio entre los sectores público, social y privado, con el objeto de recabar recursos en beneficio directo del sector deportivo, así como la constitución de un fondo donde se capten, se establezcan los ordenamientos de los ingresos y de los egresos, así como su aplicación.

Artículo 2.931. La Dirección General de Educación, cultura y deporte, facilitará el acceso y uso de las instalaciones deportivas municipales a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.

Artículo 2.932. Toda persona que ingrese a las Instalaciones Deportivas tendrá la obligación de hacer buen uso de ellas y mantener en óptimas condiciones, práctica, expectación y/o enseñanza; todo ello como un compromiso cívico y de participación ciudadana.

I. Se recomienda el uso de ropa deportiva adecuada de conformidad con la disciplina a practicar y/o enseñar.

II. Respetar las disposiciones de este Código, y el acuerdo específico que, en su caso, emita la Coordinación de Cultura Física y Deporte.

Artículo 2.933. Las Administraciones de los deportivos en ningún caso se harán responsables de cualquier accidente, lesión, daño físico y/o material ocasionado o proferido al usuario, visitante, alumno, profesor, entrenador, activador físico y persona que haga uso de las instalaciones deportivas; con el pleno conocimiento y entendimiento de las reglas y riesgos físicos que con lleva la práctica de cualquier actividad deportiva; renunciando sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil o penal o indemnización parcial o total al respecto que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra de la Dirección de Educación Cultura y Deporte.

Artículo 2.934. Las Administraciones Deportivas no se hacen responsables del robo, daño o pérdida parcial o total de cualquier bien mueble, prenda o artículo personal dentro de las Instalaciones Deportivas, por lo que el usuario de manera individual o colectiva renuncia sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil o penal o indemnización parcial o total al respecto que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra de la Administración pública municipal.

Artículo 2.935. Quedan estrictamente prohibidas dentro de las Instalaciones Deportivas las

siguientes acciones:

- **I.** El ingreso con perros o mascotas de cualquier índole.
- **II.** El ingreso de tanque de gas LP (solo con autorización previa el uso de leña y/o carbón).
- **III.** La venta y el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros y/o sustancias tóxicas en el interior de las Instalaciones Deportivas Municipales.
- **IV.** El ingreso a las instalaciones deportivas municipales con cualquier tipo de arma de fuego, instrumentos punzocortantes y/o artefactos inflamables. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes.
- **V.** El ingreso a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas. La persona que sea sorprendida violando lo dispuesto será puesta a disposición de las autoridades competentes.
- **VI.** La portación, consumo y cualquier forma de comercialización de enervantes y sustancias psicotrópicas de cualquier tipo. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes.

Subsección Décima

Medidas de seguridad y sanciones aplicadas por la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 2.936. En caso de infracción a las disposiciones de éste Reglamento, la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte a través del área correspondiente podrá aplicar las siguientes sanciones:

- **I.** Amonestación verbal.
- **II.** Amonestación por escrito.
- **III.** Suspensión temporal para hacer uso de las instalaciones de los espacios recreativos y deportivos.
- **IV.** Suspensión definitiva para hacer uso de las instalaciones de los espacios deportivos.

Artículo 2.937. La persona que ocasione cualquier daño, desperfecto y/o maltrato a las Instalaciones Deportivas; sea alumno, instructor, padre de familia, visitante, activador, prestador de servicio social o practicante, personal administrativo; de manera individual y/o colectiva, será responsable de la reparación y/o reposición total de los mismos.

Artículo 2.938. Cualquier anomalía reportada a las Administraciones Deportivas será investigada y se aplicarán las sanciones previstas en el presente Código.

Artículo 2.939. El uso de las Instalaciones Deportivas deberá apegarse y supeditarse a las disposiciones del presente Código Reglamentario. Cualquier falta, omisión o desacato a éste podrá ser sancionado con:

- **I.** La cancelación del préstamo de las mismas.
- **II.** Imposición de medidas de seguridad y sanciones al infractor y /o se dará vista a las autoridades competentes; y, en su caso.
- **III.** La restricción del acceso a las Instalaciones Deportivas de manera temporal o incluso permanente, atendiendo a la gravedad de la conducta cometida.

Artículo 2.940. Cualquier situación no prevista en la presente Sección será resuelta de manera supletoria por la legislación estatal vigente.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA Y DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS

CAPÍTULO PRIMERO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 2.941. Son organismos pertenecientes a la Administración Pública Municipal descentralizada los siguientes:

I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS); y
II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tecámac)

Artículo 2.942. Los organismos de la Administración Pública Descentralizada citados en el artículo anterior se regirán durante el año dos mil diecinueve por la reglamentación interna que se encuentre vigente al momento de la aprobación del presente Código, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Legislación Federal o Estatal aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS

Artículo 2.943. Son organismos autónomos del Ayuntamiento los siguientes:

I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

II. Unidad de Transparencia

Artículo 2.944. La defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que tiene como funciones principales proteger, promover y difundir el respeto a los derechos instituidos a favor de las personas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y los diversos tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que México es parte; lo anterior en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.945 La Unidad de Transparencia será la encargada de dar cumplimiento a su materia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los siguientes ordenamientos: Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Reglamento Interno de la Dirección de Administración, Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales, Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional, Reglamento Interno del Consejo Municipal de Población, Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tecámac Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Reglamento Interno de la Unidad Interna de Planeación, Programación y Evaluación, Código de Ética del Municipio de Tecámac, Reglamento de la Contraloría Interna Municipal, Modificación de la Estructura Orgánica de la Contraloría Interna Municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Atención a la Salud, Reglamento Interno de la Dirección de Movilidad y Transporte, Reglamento Interno de la Dirección de Informática, Reglamento Interno de la Dirección del Deporte, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social, Eventos Especiales y Logística,

Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social, Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento Interno de la Tesorería, Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos, Reglamento Interno de la Dirección de Defensa de los Derechos de las Mujeres, Reglamento para la Protección del Medio Ambiente, y Reglamento Municipal de las Actividades Comercializables, así como los demás ordenamientos reglamentarios de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

SEGUNDO. Se reforma y adiciona el Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, en los siguientes términos: Se adiciona el inciso B. al numeral 2 del inciso a. de la fracción I, así como el inciso b. a la fracción V, ambos del artículo 50 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, para quedar como sigue:

Artículo 50. …

I. …
   a. …
      1. …
      2. …
         A. …
         B. Armería.
   b.
II. …
III. …
IV. …
V. …
   a. …
      1. …
   b. Unidad de Asuntos Internos

TERCERO. Se abrogan los siguientes ordenamientos: Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Reglamento Interno de la Dirección de Administración, Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales, Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional, Reglamento Interno del Consejo Municipal de Población, Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tecámac Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Reglamento Interno de la Unidad Interna de Planeación, Programación y Evaluación, Código de Ética del Municipio de Tecámac, Reglamento de la Contraloría Interna Municipal,

Modificación de la Estructura Orgánica de la Contraloría Interna Municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Atención a la Salud, Reglamento Interno de la Dirección de Movilidad y Transporte, Reglamento Interno de la Dirección de Informática, Reglamento Interno de la Dirección del Deporte, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social, Eventos Especiales y Logística, Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social, Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento Interno de la Tesorería, Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos, Reglamento Interno de la Dirección de Defensa de los Derechos de las Mujeres, Reglamento para la Protección del Medio Ambiente, y Reglamento Municipal de las Actividades Comercializables, así como los demás ordenamientos reglamentarios de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Décima Primera Sesión Ordinaria** a las 17:20 horas del 14 de marzo de 2019, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: CC. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA DÉCIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 14:29 horas del día veintiuno de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Ordinaria de Cabildo, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista de asistencia.

II. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Décimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha trece de Marzo del año 2019.

V. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual se aprueba y emite la Convocatoria a la ciudadanía en general para participar en la Primera Sesión de Cabildo Abierto del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

VI. Asuntos Generales.

VII. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó la presencia de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de quince ediles de los quince que conforman el H.

Ayuntamiento. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal**.

Posteriormente, la Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, lo cual se cumplió al punto, tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la **Décimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo**, de fecha 13 de marzo de 2019, dado que fue debidamente circulada con antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal, en términos del artículo 33 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, solicitó se diera lectura al **Acuerdo por el cual se aprueba y emite la Convocatoria a la ciudadanía en general para participar en la Primera Sesión de Cabildo Abierto del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México,** lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba y emite la Convocatoria a la ciudadanía en general para participar en la Primera Sesión de Cabildo Abierto del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en los términos siguientes:

CONVOCATORIA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA PARTICIPAR EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

El Ayuntamiento de Tecámac 2019- 2021, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones l párrafo primero y ll párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero , 123 y 128 fracciones ll, Xll y XlV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXlX y XLVl; y 48 fracciones ll y XXlll de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 y 32 del Bando Municipal vigente en Tecámac, Estado de México; emite la siguiente:

CONVOCATORIA ABIERTA

A la ciudadanía en general, para participar en la Primera Sesión de Cabildo Abierto del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, bajo las siguientes:

BASES:

I. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Tecámac, que cumplan con los siguientes requisitos:

A) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (acreditada mediante acta de nacimiento o CURP);
B) Tener residencia efectiva en el Municipio (acreditada mediante comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses);
C) Presentar propuestas respecto a temas de interés de su comunidad;
D) Para la presentación de propuestas respecto al tema señalado; podrán registrarse hasta cinco participantes;
E) Los participantes deberán presentar en original y copia los documentos de soporte, señalar número de teléfono local y/o celular y correo electrónico; así como presentar por escrito en dos cuartillas las propuestas en original y copia, apercibido de que en caso de que no presente la documentación requerida, no se realice una propuesta concreta y el tema verse sobre algo diferente al objeto de la presente convocatoria, serán desechadas;
F) Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión, la cual se realizará en la Sala de Cabildo, ubicada en el Primer Piso del Palacio Municipal de Tecámac, Estado de México, el día diez de abril del año en curso, a las 17:00 horas; en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial
G) El participante solo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la sesión por una sola vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por dos minutos

II. **Del lugar de recepción y plazo para presentar la documentación**. La recepción de documentación, deberá ser presentada en el periodo comprendido del día 22 de marzo al día 05 de abril de 2019, en días y horas hábiles, en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento ubicadas en el primer piso del Palacio Municipal, de Tecámac.

III. **Del procedimiento de selección.** Concluido el periodo de recepción de documentos, se informará mediante el Portal Electrónico www.tecamac.gob.mx, el listado de los cinco primeros participantes que cumplieron con los requisitos de esta convocatoria, a efecto de que acudan a la sesión correspondiente.

SEGUNDO. Difúndase la presente Convocatoria en los medios oficiales más amplios a disposición del Ayuntamiento.

TERCERO. La presente Convocatoria entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

El asunto fue sometido a la consideración de la asamblea, registrándose las intervenciones de los CC. Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; y Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora; quienes propusieron las siguientes modificaciones a la Convocatoria: comprobación de la residencia de los solicitantes únicamente a través de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, así como mayor precisión en los temas para abordar que podrán ser propuestos por los solicitantes, modificaciones que fueron aprobadas por la

asamblea e incorporadas al contenido de la Convocatoria, **siendo aprobado el acuerdo por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Continuando con el Orden del Día, se desahogó el siguiente Asunto General:
A cargo de la Presidencia Municipal misma que solicita sea desahogado, dada su urgencia y especial resolución para poder someter a votación de manera inmediata, solicita la Presidencia Municipal que se diera lectura al **Acuerdo por el cual se crea la Comisión Edilicia transitoria de atención y seguimiento a las festividades de la feria de Tecámac 2019**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Comisión Edilicia Transitoria de Atención y Seguimiento a las Festividades de la Feria de Tecámac 2019, con los siguientes integrantes:

1. Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora, quien la presidirá
2. Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal
3. Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora
4. José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor
5. Rosa María Laura Olivares Morales, Décima Regidora
6. Coordinador Técnico Honorífico: Lic. Armando Borras Cuevas, Director General de Desarrollo Económico, Transporte Público y Movilidad

SEGUNDO. Las reglas generales de funcionamiento de la Comisión Edilicia Transitoria serán las contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en todo lo que les sea aplicable.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria,** a las 14:55 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo

Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 17:22 horas del día veinticinco de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Ordinaria de Cabildo, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista de asistencia.

II. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha veintiuno de Marzo del año 2019.

V. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Informe de la Comisión Edilicia de Gobernación y Planeación Democrática para el Desarrollo sobre el Proceso de Selección de los integrantes del Comité de Planeación Democrática Municipal para el periodo 2019 – 2021, y toma de protesta de los miembros designados.

VI. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó la presencia de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; y la ausencia de Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; quien manifestó motivos de salud, para un total de catorce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal**.

Posteriormente, la Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, lo cual se cumplió al punto, tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la **Décimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, de fecha 25 de marzo de 2019, dado que fue debidamente circulada con antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos.**
Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal, en términos del artículo 33 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, solicitó se diera lectura al **Informe de la Comisión Edilicia de Gobernación y Planeación Democrática para el Desarrollo sobre el Proceso de Selección de los integrantes del Comité de Planeación Democrática Municipal para el periodo 2019 – 2021, y toma de protesta de los miembros designados**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tecámac, Estado de México para el periodo 2019-2021 conforme a lo siguiente:

No.	Representación	Nombre	Descripción.
1.	a. La Presidenta Municipal, quien lo presidirá.	Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
2.	b. Un Representante del COPLADEM.	Francisco Rubén Varas de Valdez Ávila	Por oficio de acreditación de la titular de la institución.
3.	c. El o la Presidenta de la Comisión Edilicia de Hacienda	Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
4.	d. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de	Rosa Yolanda Wong Romero,	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o

No.	Representación	Nombre	Descripción.
	Agua y Medio Ambiente.	Tercera Regidora	las Comisiones Edilicias.
5.	e. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de Urbanismo y Obras Públicas.	Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora.	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
6.	f. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico, Transporte Público y Seguimiento al proyecto "Aeropuerto Internacional Santa Lucia".	José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
7.	g. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de conjuntos urbanos.	María Estela Martínez Escobedo, vecina de Real del Cid.	Seleccionado por la Comisión.
8.	h. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de pueblo originarios.	Juana López Cervantes, Vecina de Reyes Acozac.	Seleccionado por la Comisión.
9.	i. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de colonias populares.	Nereo Jiménez Gress, Vecino de la Colonia 5 de Mayo	Seleccionado por la Comisión.

No.	Representación	Nombre	Descripción.
10	j. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de fraccionamientos.	Alejandro Rocha Sánchez, Vecino del Fraccionamiento Ojo de Agua.	Seleccionado por la Comisión.
11	k. Un Representante del Sector Educativo.	Margarita Percastegui González, Propuesta por la autoridad educativa federalizada.	Seleccionado por la Comisión.
12	l. Un Representante del Sector Económico Secundario del Municipio.	Ignacio Humberto González Tavera, Ingeniero y propietario de empresa de la transformación.	Seleccionado por la Comisión.
13	m. Un Representante del Sector Económico Primario del Municipio.	Ulises Buendía Aceves, Vecino de San Pablo Tecalco.	Seleccionado por la Comisión.
14	n. Un Representante del Sector Económico Terciario del Municipio.	Ivonne Consuelo Saavedra Silva, propietaria de escuela particular.	Seleccionado por la Comisión.
15	o. Un Representante del Sector Social.	Humberto Téllez García, joven vecino de San Martin Azcatepec y estudiante de la carrera de Física en la UNAM	Seleccionado por la Comisión.

SEGUNDO: Cítese a los señalados en el punto anterior a comparecer ante este Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la protesta de ley y pueda proceder a su instalación.

TERCERO: El presente acuerdo surte efectos a partir de su aprobación.

Así lo acordó el Ayuntamiento de Tecámac en sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el 25 de Marzo de 2019. Cúmplase.

Acto seguido, y sin registrarse intervenciones de los ediles presentes, se sometió el asunto a consideración de la asamblea**, siendo aprobado por unanimidad de votos de los ediles presentes**, y en consecuencia, se solicitó la presencia de los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tecámac, Estado de México para el periodo 2019-2021, para la toma de protesta correspondiente que se efectuó en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Séptima Sesión Extraordinaria,** a las 17:53 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; y la ausencia de Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; quien manifestó motivos de salud.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO

SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ

PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA

SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO

TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL

CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN

QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ

SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES

SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Tecámac, Estado de México, al interior del Palacio Municipal, siendo las 14:12 horas del día veintiocho de marzo del año 2019, reunidos los integrantes del **H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México**, con la finalidad de llevar a cabo Sesión Ordinaria de Cabildo, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

VIII. Pase de lista de asistencia.

IX. Declaración de quórum legal para desahogar los trabajos de la Sesión.

X. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

XI. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Décimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, de fecha trece de Marzo del año 2019.

XII. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual se aprueba y expide el Plan de Desarrollo Municipal de Tecámac, Estado de México, 2019 – 2021.

XIII. Asuntos Generales.

XIV. Clausura de la Sesión.

Los trabajos se desahogaron de la siguiente manera:

La conducción de la Sesión se encontró a cargo de la **C. Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal**, asistida por el **Mtro. en D. Adrián Pérez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento.**

La Presidencia Municipal ordenó a la Secretaría dar cuenta del resultado del registro de asistencia, el cual arrojó la presencia de Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora; para un total de catorce ediles de los quince que conforman el H. Ayuntamiento, asimismo, se da cuenta de la ausencia por motivos de salud de la C. Ana Delia Cruz Flores, Séptima Regidora. En tal virtud, **la Secretaría declaró la existencia de quórum legal**.

Posteriormente, la Presidencia instruyó a la Secretaría a dar lectura al Orden del Día y someterlo a consideración de los miembros del Ayuntamiento, lo cual se cumplió al punto, registrándose dos Asuntos Generales a cargo de la edil Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; y la propia Presidencia Municipal; tras lo cual se informó que **el Orden del Día fue aprobado por unanimidad de votos.**

Continuando con el Orden del Día, la Presidencia Municipal solicitó se obviara la **lectura del Acta** de la **Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo**, de fecha veinticinco de marzo de 2019, dado que fue debidamente circulada con antelación y en su caso se aprobara, lo cual se llevó a cabo y **fue aprobada por unanimidad de votos.**

Prosiguiendo con el Orden del Día, la Presidenta Municipal, solicitó se diera lectura al **Acuerdo por el cual se aprueba y expide el Plan de Desarrollo Municipal de Tecámac, Estado de México, 2019 – 2021**, lo cual fue cumplido al momento, proponiéndose el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: Se aprueba la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tecámac, Estado de México para el periodo 2019-2021 conforme a lo siguiente:

No.	Representación	Nombre	Descripción.
1.	a. La Presidenta Municipal, quien lo presidirá.	Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
2.	b. Un Representante del COPLADEM.	Francisco Rubén Varas de Valdez Ávila	Por oficio de acreditación de la titular de la institución.
3.	c. El o la Presidenta de la Comisión Edilicia de Hacienda	Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
4.	d. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de Agua y Medio Ambiente.	Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
5.	e. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de	Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora.	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o

	Urbanismo y Obras Públicas.		las Comisiones Edilicias.
6.	f. El o la Presidente o Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico, Transporte Público y Seguimiento al proyecto "Aeropuerto Internacional Santa Lucia".	José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor	Atendiendo a la integración del Ayuntamiento y/o las Comisiones Edilicias.
7.	g. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de conjuntos urbanos.	María Estela Martínez Escobedo, vecina de Real del Cid.	Seleccionado por la Comisión.
8.	h. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de pueblo originarios.	Juana López Cervantes, Vecina de Reyes Acozac.	Seleccionado por la Comisión.
9.	i. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea preponderantemente de colonias populares.	Nereo Jiménez Gress, Vecino de la Colonia 5 de Mayo	Seleccionado por la Comisión.
10	j. Un Representante de los Consejos Regionales de Planeación Democrática cuya conformación geográfica sea	Alejandro Rocha Sánchez, Vecino del Fraccionamiento Ojo de Agua.	Seleccionado por la Comisión.

	preponderantemente de fraccionamientos.		
11	k. Un Representante del Sector Educativo.	Margarita Percastegui González, Propuesta por la autoridad educativa federalizada.	Seleccionado por la Comisión.
12	l. Un Representante del Sector Económico Secundario del Municipio.	Ignacio Humberto González Tavera, Ingeniero y propietario de empresa de la transformación.	Seleccionado por la Comisión.
13	m. Un Representante del Sector Económico Primario del Municipio.	Ulises Buendía Aceves, Vecino de San Pablo Tecalco.	Seleccionado por la Comisión.
14	n. Un Representante del Sector Económico Terciario del Municipio.	Ivonne Consuelo Saavedra Silva, propietaria de escuela particular.	Seleccionado por la Comisión.
15	o. Un Representante del Sector Social.	Humberto Téllez García, joven vecino de San Martin Azcatepec y estudiante de la carrera de Física en la UNAM	Seleccionado por la Comisión.

SEGUNDO: Cítese a los señalados en el punto anterior a comparecer ante este Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la protesta de ley y pueda proceder a su instalación.

TERCERO: El presente acuerdo surte efectos a partir de su aprobación.

Así lo acordó el Ayuntamiento de Tecámac en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 28 de Marzo de 2019. Cúmplase.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

El asunto fue sometido a la consideración de la asamblea, **siendo aprobado el acuerdo por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Continuando con el Orden del Día, se desahogaron los siguientes Asuntos Generales:

A cargo de la C. Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; presenta el informe trimestral de actividades de la Comisión Edilicia de Agua y Medio Ambiente que preside, e informa que tendrán una Sesión Extraordinaria a donde citará a los Directores de Medio Ambiente y Ecología.

El siguiente Asunto General corre a cargo de la Presidencia Municipal misma que somete a consideración de los ediles la calificación del presente Asunto General como de Urgente Resolución, para su inmediata discusión y en su caso aprobación, lo cual fue aprobado por unanimidad de votos de los ediles presentes, y en consecuencia, se instruye a la Secretaría dar lectura al **Acuerdo por el que se aprueba y emite la calificación oficial de validez de las elecciones y la declaratoria oficial de validez de autoridades auxiliares e integrantes del consejo de participación ciudadana electos en el Municipio de Tecámac en el periodo 2019 – 2021**, conforme a la siguiente :

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. En fecha 10 de marzo de 2019, el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, emitió y publicó a la ciudadanía en general la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, Estado de México. Periodo 2019-2021.

2. Conforme a la Base Sexta de la Convocatoria, los días 13 y 14 de marzo de 2019 se recibieron un total de 107 solicitudes de registro de planillas para contender en la jornada electoral, de las cuales 93 alcanzaron su registro en tiempo y forma, y 14 no lo lograron.

3. Esta Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, en términos de la Base Quinta de la Convocatoria precitada, se erigió en Órgano Electoral, y llevó a cabo dos Reuniones Extraordinarias, la primera de ellas en fecha 12 de marzo y la segunda en fecha 22 de marzo de 2019, en las que aprobó, en resumen, los formatos que se utilizarían en el registro de las candidaturas, el diseño de las boletas electorales, el listado de servidores públicos que participaron en los comicios electorales actuando como funcionarios de mesas receptoras de votación, así como una prórroga de carácter extraordinario para que aquellas solicitudes de registro que no alcanzaron el registro debido a la falta de cumplimiento de requisitos menores de documentación pudieran subsanarlos y obtener el registro, esto en aras de fomentar la democracia y la participación ciudadana, y toda vez que dichos requisitos no representaban cuestiones sustanciales que alterasen los derechos político-electorales de los demás aspirantes.

4. Que, derivado de la prórroga extraordinaria mencionada en el Considerando anterior, 07 aspirantes de los 14 que en primera instancia no alcanzaron el registro, en segunda vuelta sí cubrieron satisfactoriamente con los criterios marcados por el Ayuntamiento para ser considerados como contendientes en la jornada electoral, con lo cual el número de aspirantes quedó en 100 planillas.

5. Que de las 100 planillas registradas para participar en los comicios electorales del 24 de marzo de 2019, una de ellas presentó su declinación a contender en fecha 23 de marzo de 2019, con lo cual el número de planillas participantes se redujo a 99 en todo el municipio.

6. La conformación de planillas que, de las 49 comunidades en las cuales se eligieron autoridades y consejos, en 28 se dio la presencia de dos o más de ellas, en 19 se registraron planillas únicas, y en 2 de las comunidades no se presentó registro alguno.

7. Que a partir de las 00:01 horas del día 21 y hasta las 21:00 horas del día 23 de marzo de 2019 se llevó a cabo el periodo de campaña electoral, donde los contendientes estuvieron en posibilidad de presentar sus propuestas a la ciudadanía en general.

8. Que el pasado 24 de marzo de 2019, entre las 08:00 y las 18:00 horas, se llevó a cabo la jornada comicial para elegir autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en Tecámac, Estado de México, con un total de 20,518 sufragios emitidos a lo largo y ancho de todo el municipio, bajo el siguiente sistema: las votaciones se llevaron a cabo en las 28 comunidades donde se registraron dos o más planillas para contender, en las 19 comunidades donde se presentó el registro de una planilla única, se procedió a realizar una votación económica a fin de legitimar al ganador, y en las dos comunidades donde no hubo registro de planilla alguna, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, será quien proceda a la designación directa de las autoridades y miembros de los Consejos de Participación Ciudadana.

9. Que conforme a la Base Décima Octava de la Convocatoria rectora del proceso electoral, en tiempo y forma, 3 de los contendientes que resultaron desfavorecidos en los comicios hicieron valer los medios de defensa que estimaron oportunos, los cuales fueron substanciados también en tiempo y forma por esta Comisión Edilicia, confirmando los resultados electorales en dos de ellas y haciendo la anulación de ellas en una única comunidad, siendo ésta la correspondiente a la Delegación 34 Villas del Real 4ª, 5ª, y 6ª Secciones, en la cual la Comisión Edilicia

recomienda al Ayuntamiento que se proceda a la designación directa de funcionarios electos, a la luz de circunstancias que violentaron el debido proceso electoral y la certidumbre jurídica de votantes y contendientes, tal como obra en la Resolución al Recurso de Revisión 003/2019 aprobado por esta Comisión Edilicia en Reunión Extraordinaria del 28 de marzo de 2019.

10. Que en consecuencia, se encuentra concluido el proceso electoral en todas sus fases, y es procedente para esta Comisión Edilicia emitir la Calificación de Validez Preliminar de las elecciones, así como la Declaratoria de Autoridades Auxiliares e Integrantes de Consejos de Participación Ciudadana Electos, conforme a lo instruido por la Base Décimo Séptima de la Convocatoria rectora del presente proceso electoral, para su posterior sanción definitiva por parte del H. Ayuntamiento de Tecámac.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana de Tecámac, Estado de México, emite la Calificación y Declaratoria antes citados en los siguientes términos:

CALIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES y DECLARATORIA DE AUTORIDADES AUXILIARES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS

PRIMERO. Las Elecciones de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana de Tecámac, Estado de México, son válidas para todos sus efectos legales en las comunidades que se mencionan a continuación. Asimismo, se declaran Delegados, Subdelegados e Integrantes de Consejos de Participación Ciudadana en dichas comunidades, conforme a lo siguiente:

Delegaciones:

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
1. Tecámac de Felipe Villanueva	.

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Primer Delegado: JAVIER GENTIL IBARRA Segundo Delegado: JULISSA AGUILAR SUAREZ Suplente General: HECTOR ISAAC SORIA CERVANTES Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JUAN ROGELIO REYES SÁNCHEZ Suplente: DANIELA JUÁREZ CAÑETE. Secretario: ALEJANDRA GABRIEL CISNEROS Suplente del Secretario de Consejo de Participación Ciudadana: ERICK RODRIGO FIDEL BAÑUELOS CHAN Tesorero: RODRIGO JESÚS CAMARGO GONZÁLEZ Suplente: EVELYN URI MENDEZ HERNÁNDEZ.
2. San Francisco Cuautliquixca	Primer Delegado: EFREN RODRIGUEZ SILVA Segundo Delegado: XENIA DEYANIRA BARBOSA SOL Suplente General: JOSÉ ÁNGEL GUADALUPE CRESPO TIERRA BLANCA. Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: OLIVIA LINARES DIAZ SUPLENTE: MARIA GUADALUPE JUAREZ LOPEZ. Secretario: GUDELIA LOPÉZ SANDOVAL. SUPLENTE: CHISTIAN GONZALEZ VELAZQUEZ. Tesorero: PATRICIA MARTÍNEZ VELAZQUEZ. SUPLENTE: MARISOL ZARCO MORENO.
3. San Pedro Atzompa	Primer Delegado: ANABEL PEÑALOZA MARTÍNEZ Segundo Delegado: HUMBERTO ESTEVEZ QUINTERO Suplente General: UBALDO CRUZ GUZMAN Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ESMERALDA GONZÁLEZ CRUZ. Suplente: FLORENCIO HERNÁNDEZ DEL PRADO. Secretario: IVÁN ORTÍZ MARTÍNEZ. SUPLENTE: JAIME YAIR MARTÍNEZ FERNÁNDEZ Tesorero: LETICIA ESTEVEZ QUINTERO SUPLENTE: ROSA CARDENAS GONZALEZ.

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
4. Santa María Ozumbilla	Primer Delegado: AMADEO GONZALEZ HERNANDEZ Segundo Delegado: ROGELIO RUBIO GONZÁLEZ Suplente General: LIDIA MARTÍNEZ JUARÉZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: NORBERTO DIAZ PEREIDA. Suplente: FIDENCIO DURÁN SOSA. Secretario: MA. GUADALUPE GONZALEZ VILLANUEVA. SUPLENTE: ELISA RIVERA SALINAS Tesorero: NORMA ABIGAIL OSNAYA OLIVARES SUPLENTE: EMILIO AGUILAR GIL.
5. San Pablo Tecalco	Primer Delegado: ENRIQUE SANCHEZ RODRIGUEZ Segundo Delegado: JOSE LUIS HERNANDEZ RODRIGUEZ Suplente General: JIMENA PALMA SANCHEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ANA ARACELI QUIROZ MORALES Suplente: ADRIAN HERNANDEZ LOPEZ Secretario: IXEL PALMA SANCHEZ. SUPLENTE: XOCHITL HERNÁNDEZ LANDA. Tesorero: ESTEFANIA OLIVARES ESTRELLA SUPLENTE: ANA GABRIELA AVILEZ IBARRA.
6. San Jerónimo Xonacahuacan	Primer Delegado: JUAN MANUEL GALINDO ROMERO Segundo Delegado: MARGARITO LEON LEON Suplente General: PETRONILO JORGE RAMIREZ ARREDONDO Consejo de Participación Ciudadana: PRESIDENTE: EDGAR ALEJO ORTIZ ROMO Suplente: ISAAC BADILLO RAMIREZ. Secretario: ALFONSO ARTURO ALARCON CHIAPA SUPLENTE: IRMA PEÑA HERNANDEZ Tesorero: JOSE EMANUEL ROMERO ORIO SUPLENTE: CARMEN ALEJANDRA GUZMAN MORENO.
7. San Pedro Pozohuacan	Primer Delegado: MARTIN RAUL RIVERO ESPINOZA

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Segundo Delegado: MARIA ALEJANDRA ENCISO MUÑOZ Suplente General: LINO TELLEZ BELTRAN Consejo de Participación Ciudadana: PRESIDENTE: SILVIA LOPEZ SANTIAGO SUPLENTE: JOSE LUIS TREJO ONTIVEROS. Secretario: ALFREDO LEYVA JACINTO SUPLENTE: MARIA CARMEN MARTINEZ TORRES. Tesorero: ROSA ELENA LIBERATO MENECES SUPLENTE: NICANDRO ROSAS LEON.
8. Santa María Ajoloapan	Primer Delegado: AIDA FLORES ALEMÁN Segundo Delegado: JUAN SERRANO VILLAR Suplente General: MA. CEBERA GARCIA CARACHURE Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: GERARDO RODRIGUEZ ALVAREZ SUPLENTE: JAIME TENORIO FLORES. Secretario: OFELIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ SUPLENTE: ALICIA TENORIO LUNA Tesorero: DEMETRIO REYES RIVERO SUPLENTE: ANALI MORA GARCIA.
9. Santo Domingo Ajoloapan	Primer Delegado: JOSE ISABEL VERA GALINDO Segundo Delegado: DELIA FLORES ROMANO Suplente General: JESUS GALINDO GONZALEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: GRACIELA OROZCO DORADO. SUPLENTE: ROBERTO LEON LEON Secretario: RUBI ESTEFANIA ALVARADO ORDOÑEZ. SUPLENTE: BEATRIZ RAMIREZ GALINDO. Tesorero: JUAN ALVARDO ALVARADO SUPLENTE: MARIELA ALVARADO GONZALEZ.
10. Reyes Acozac	Primer Delegado: ADLER HIRAN TENORIO URISTA Segundo Delegado: ALFREDO HONORIO GALINDO

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	RIVERO Suplente General: MARIO MELENDEZ TOLEDO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MARIA GUADALUPE RAMIRO HERNANDEZ. SUPLENTE: RAUL BRISEÑO MELENDEZ Secretario: GRISELDA GUERRERO MARTÍNEZ. SUPLENTE: JUAN MANUEL RIVERO MELENDEZ. Tesorero: VIRGINIA PAULA SANTANA GALINDO. SUPLENTE: DANIEL PEREZ BAUTISTA.
11. San Lucas Xolox	Primer Delegado: JUSTO RAMIRO ORTIZ Segundo Delegado: ROBERTO CARDENAZ VERA Suplente General: EUSTACIO GONZALEZ SEGURA Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MALINANZIN GONZALEZ LOPEZ. SUPLENTE: ARTURO UGALDE VIDAL. Secretario: MARIA INES LOPEZ VALENTE. SUPLENTE: ALONSO SORIANO SANTILLAN. Tesorero: JEIMY LEONEL MAJIA SUPLENTE: CARMELA CARRADA MACHUCA.
12. San Juan Pueblo Nuevo	Primer Delegado: MIGUEL RODRÍGUEZ TREJO Segundo Delegado: DANIEL BAUTISTA GARCÍA Suplente General: ANTONIO GARCÍA TREJO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: RAÚL PERÉZ RIVERO Secretario: ARMANDO RIVERO MENA Secretario: ARIANNA GUADALUPE DE LA CRUZ MUÑOZ Secretario: JAVIER RODRIGUEZ GARCIA Tesorero: MARTÍN BARRERA GONZÁLEZ

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Secretario: JAIME BADILLO TORRES
13. Fraccionamiento Ojo de Agua	Primer Delegado: CARLOS ALBERTO OROZCO VALERO Segundo Delegado: JORGE MANUEL TORRES VALLE Suplente General: ANA CONCEPCIÓN PADILLA GARDUÑO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: PATRICIA GARCIA MARES. SUPLENTE: GILBERTO GOMEZ JIMENEZ. Secretario: JAIME MONTOYA AGUILAR. SUPLENTE: DIEGO RICARDO VALENZUELA FLORES. Tesorero: MARIA DEL CARMEN ORTA RENDÓN. SUPLENTE: ATZIRI DE GUADALUPE CALDERON TIANGUISTENGO
14. 5 de Mayo	Primer Delegado: MARIA DEL REFUGIO CERVANTES Segundo Delegado: ANGELA LOPEZ RINCÓN Suplente General: MARCOS TRUJILLO LEÓN Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: YANELLI ALARCÓN SOSA SUPLENTE: ARMANDO PEREZ MONTIEL Secretario: EUGENIA LEOPOLDA CARTAS RAMÍREZ. SUPLENTE: RAMSES KEVIN ALARCON SOSA. Tesorero: GENIEDITH HERNÁNDEZ GUTIERREZ. SUPLENTE: JAVIER PEREZ MONTIEL
15. San Martín Azcatepec	Primer Delegado: MAURICIO RAMÍREZ OLIVAREZ Segundo Delegado: ROBERTO DÍAZ PEREZ Suplente General: JOSE LÓPEZ GARDUÑO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JOSÉ GUSTAVO VARGAS GARCÍA Suplente: **JOSEFA MARTINEZ CRUZ** Secretario: TOMAS ARAUJO GARCÍA Suplente: **ENRIQUE CERECERO ARGUETA** Tesorero: SALVADOR MARTÍNEZ SALINAS

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Suplente: **SANDRA BERENICE GALINDO SEGUNDO**
16. San Mateo Tecalco	Primer Delegado: ALEXIS ALBETO BARRIENTOS VALDERRAMA Segundo Delegado: MARICELA GONZALEZ LUNA Suplente General: ESTELA ROJAS QUINTERO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: FELIX JULIAN FLORES SÁNCHEZ SUPLENTE: HUGO LEAL AVELEIRA. Secretario: MARÍA DOLORES ZARAZUA HERNÁNDEZ SUPLENTE: GUADALUPE LOPEZ GALLARDO Tesorero: ANDRES JESÚS BUENDÍA ZUÑIGA SUPLENTE: OMAR VALDOVINOS HERNANDEZ.
17. Ejidos de Tecámac	Primer Delegado: HORACIO GARCIA MAULEON Segundo Delegado: ERENE REYES COBOS Suplente General: ISMAEL TEJEDA DOMINGUEZ. Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MARCELA CASTILLO BAUTISTA SUPLENTE: MARIA DEL CONSUELO MALDONADO GARCIA. Secretario: KARLA IXKALI OJEDA MORA SUPLENTE: GARCIELA DOMINGUEZ TENORIO. Tesorero: AUGUSTO ALARCÓN OSORIO SUPLENTE: JOEL RIVERA LIRA
18. San José	Primer Delegado: JUAN ALBERTO MENDEZ HERNÁNDEZ Segundo Delegado: FELIX SALVADOR VAZQUEZ MENDOZA Suplente General: DAVID TREJO TREJO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ANA ARACELI ZAMORA PIÑA SUPLENTE: YOLANDA ZUÑIGA CHAVEZ. Secretario: JESUS ANTONIO MORALES BACA SUPLENTE: LUCIO GARCIA DE LA CRUZ

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Tesorero: FRANCISCO LÓPEZ FRANCO SUPLENTE: LOURDES HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.
19. Loma Bonita	Primer Delegado: GUADALUPE HERNANDEZ CORONA Segundo Delegado: BERTHA ELENA BELCHEZ RENTERIA Suplente General: VICTOR MARÍNEZ BELTRAN Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: FEDERICO MONROY RODRIGUEZ. SUPLENTE: JONATHAN ORTIZ MARTINEZ. Secretario: OMAR BADILLO HERRERA SUPLENTE: MARIA DEL ROCIO PEREZ BRENES. Tesorero: MARIA GUADALUPE VELENCIA RODRIGUEZ. SUPLENTE: ALFREDO OLGUIN GOMEZ.
20. Hueyotenco	Primer Delegado: MIGAIL LÓPEZ LÓPEZ Segundo Delegado: MICAELA GONZALEZ GARCIA Suplente General: ALEJANDRO AGUSTIN Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: TOMAS CRUZ GOMEZ. SUPLENTE: NANCY OLVERA SANTIAGO. Secretario: CRISTOBAL ORTEGA LÓPEZ SUPLNETE: GABRIELA PADILLA SÁNCHEZ. Tesorero: ALEJANDRA GARCÍA TEJEDA. SUPLENTE: MARIA LUCILA SORIANO VELAZQUEZ.
21. La Esmeralda	Primer Delegado: JAVIER MAURE ACOSTA Segundo Delegado: ANA MARIA VIRGINIA SUAREZ Suplente General: JESUS RAMÍREZ POSADAS Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: GUADALUPE FLORES RODRIGUEZ. SUPLENTE: MONSERRAT LUISA GARCIA GOMEZ. Secretario: MA. DEL CARMEN CAUDILLO SUPLENTE: RAFAEL TEJEDA HERNANDEZ. Tesorero: LORENA ROSAS SÁNCHEZ

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	SUPLENTE: LEONEL LEON MORENO.

22. Santa Cruz	Primer Delegado: RICARDO SANTILLAN TORRES Segundo Delegado: ALMA GUADALUPE CRUZ DELGADO Suplente General: MAURICIO LÓPEZ PEÑA Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: HECTOR MARCELO ROMO TENORIO. SUPLENTE: ANDREA BERENICE GONZALES DE HERAS Secretario: JUAN MARTIN RODRÍGUEZ CADILLO SUPLENTE: MARIA DE LOS ANGELES CAMACHO GONZALEZ. Tesorero: SERAFIN MEZA LORENZANA. SUPLENTE: ANTONIO JÍMENEZ FLORES.
23. Margarito F. Ayala	Primer Delegado: CRISTINA ROBLES DAVILA Segundo Delegado: RODRIGO RIVERA CHAVEZ Suplente General: JOSÉ PAREDES NARVAEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MERARY VAZQUEZ CRUZ. SUPLENTE: ROSA MARIA BAILON. Secretario: IDALIA ESTRADA GARCÍA. SUPLENTE: JUAN MEDEL HERNANDEZ. Tesorero: FLOR MORENO CALDERON SUPLENTE: MAURA MORALES RODRIGUEZ.
24. Los Olivos	Primer Delegado: PEDRO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Segundo Delegado: PEDRO CAMPOS PRADO Suplente General: MARGARITO BECERRA Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: TERESITA DEL NIÑO JESÚS IBARRA CONTRERAS. SUPLENTE: ALBERTO DELGADILLO HERNANDEZ Secretario: LUCIA CERVANTES HERNÁNDEZ. SUPLENTE: MARGARITO SANTANA HERNÁNDEZ. Tesorero: FRANCISCO JAVIER JANTES CERVANTES. SUPLENTE: CERVANDO DELGADILLO HERNÁNDEZ.
25. Lomas de Tecámac	Primer Delegado: ANTONIO RODRÍGUEZ LÁZARO Segundo Delegado: LUCÍA MARTÍNEZ MARTÍNEZ Suplente General: VERONICA PÉREZ VAZQUEZ

	Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: NOHEMÍ MORALES ROJAS SUPLENTE: MARIA IRENE AGUILAR TORRES Secretario: LETICIA MARCIAL MEDINA SUPLENTE: MARIA CONCEPCIÓN FLORES Tesorero: HUMBERTO LUIS COTARELO REYES Suplente: FELIPE GAYTAN HERNÁNDEZ.
26. Geo Sierra Hermosa	Primer Delegado: ELIZABETH SANTIAGO RODRIGUEZ Segundo Delegado: ELSA ORTEGA PEREZ Suplente General: GUADALUPE GARCIA HERNANDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ANGELICA DELGADO RIVERA. SUPLENTE: MARÍA CRISTINA CASTILLO BAÑOS. Secretario: SANTA ROSA CONDE CONTRERAS SUPLENTE: MARÍA TERESA GARCÍA CHAVEZ. Tesorero: JOSE GERARDO PADILLA OLIVAREZ SUPLENTE: ANA ELBA ROSAS GONZALEZ
27. Los Héroes Ozumbilla	Primer Delegado: ALBERTO ANTHAR MORALES BAEZ Segundo Delegado: ADRIANA ELIZABETH MARTÍNEZ GARCÍA Suplente General: GABRIELA EDITH CALVO SEGOVIANO Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: DULCE KARINA MUNGUIA JIMÉNEZ SUPLENTE: VANESSA DOMINGUEZ ALTUZAR Secretario: DOLORES DE LA CRUZ GARCÍA SUPLENTE: SONIA YAZMIN ORTEGA JAIMES Tesorero: RODRIGO ARTURO CARRILLO DE ALBORNOZ ARRIOLA SUPLENTE:MARIA YOLOXOCHITL RAMIREZ ORDAZ
28. Los Héroes San Pablo	Primer Delegado: AIDA MERINO DE JESÚS Segundo Delegado: MIRIAM VALENTIN GARCÍA

	Suplente General: ERNESTINA LUCIANO CASTAÑEDA Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: LORENZA LEMUS GONZÁLEZ SUPLENTE:EMMANUEL SALVADOR BAUTISTA BLAS Secretario: CLAUDIA NAVA RAMÍREZ SUPLENTE: FIDELINA AGUSTIN YDALGO Tesorero: MARICELA RAMOS MARTÍNEZ SUPLENTE: MAXIMO HERNANDEZ HERNANDEZ
29. Los Héroes Tecámac, Sección Flores	Primer Delegado: JOSÉ ENRIQUE GOMEZ MARTÍNEZ Segundo Delegado: ADAN HERNÁNDEZ APARICIO Suplente General: DORA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MARIO PÉREZ MELCHOR SUPLENTE: CECILIA GARCIA BEDOLLA Secretario: EDGAR ESCOBAR MARTÍNEZ SUPLENTE: ROSA ISELA MEZA SALINAS Tesorero: PABLO ISLAS VELAZQUEZ SUPLENTE: LUIS FERNANDO MARTINEZ ROMERO
30. Los Héroes Tecámac, Sección Jardines	Primer Delegado: RUBEN LAMBERTO BORDEN CASTILLO Segundo Delegado: JORGE FRANCISCO MEZA HERNÁNDEZ Suplente General: YANET HERNÁNDEZ ANGELES Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JUVENTINO APONTE RAMÍREZ SUPLENTE: ALFREDO LOBATO GALINDO Secretario: GABRIELA EDITH PARRA MORENO SUPLENTE: MIRIAM SANCHEZ JIMENEZ Tesorero: MARIA ESTELA ORDOÑEZ SÁNCHEZ SUPLENTE: MARIA CONCEPCIÓN BETANCOURT
31. Los Héroes Tecámac, Sección Bosques	Primer Delegado: JORGE LÓPEZ ARIZMENDI Segundo Delegado: NOÉ ORTÍZ ARENAS Suplente General: VERONICA REYES HERNÁNDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: SUSANA GARCÍA RAMÍREZ SUPLENTE:RICARDO ANTONIO RAMOS SÁNCHEZ Secretario: EUGENIA TABATA ARGELIA PRADO LOERA

	SUPLENTE: ANA KAREN MENDOZA Tesorero: ISABEL PEREZ ZACARIAS SUPLENTE: IRMA VILLASANA MUÑOZ
32. Los Héroes Tecámac, Sección Sexta	Primer Delegado: ANAYELI GUADALUPE MEJIA ACOSTA Segundo Delegado: SOCORRO ORTIZ BADILLA Suplente General: GILBERTO TOVAR SÁNCHEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: NANCY SILVIA ORTÍZ MARTÍNEZ SUPLENTE:MARCO ANTONIO ORTIZ BOBADILLA Secretario: CAROLINA RIVERA BUENO SUPLENTE: MARIA DE LA PAZ LÓPEZ MONTIEL Tesorero: MIREYA SALDIVAR TORRES SUPLENTE: JORGE ALBERTO VARELA MORALES
33. Villa del Real, 1ª, 2ª y 3ª Sección	Primer Delegado: CLAUDIA CORONADO OROZCO Segundo Delegado: MARÍA DOLORES PERALTA RAMÍREZ Suplente General: JOSÉ MARÍA CARRILLO RODRÍGUEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JOEL MANUEL FOSADA BARRIENTOS SUPLENTE: JACQUELINE MARISOL LOPEZ FLORES Secretario: JOSÉ LUIS SÁNCHEZ GARCÍA SUPLENTE: MARIA DE LA LUZ SANDOVAL GUTIERREZ Tesorero: LUIS SERRANO SUPLENTE: MARIA LUISA CATALINA ORTEGA OSORIO
35. Valle San Pedro	Primer Delegado: ESTHER CONSTANTINO GARRIDO Segundo Delegado: ANA LILIA FRAGOZO SALAZAR Suplente General: MAX CERDA MARQUEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: BLANCA ESTELA RAMOS VILLAREAL SUPLENTE: MARTHA KARINA GONZALEZ PERALTA Secretario: CLAUDIA LIZBETH MENDOZA HERNANDEZ SUPLENTE: CLAUDIA GONZALEZ GARCIA Tesorero: CLAUDIA GONZALEZ GARCIA. SUPLENTE : PAOLA ELIZABETH ESTRADA OLIVO

Subdelegaciones:

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
1. Los Arcos	Primer Subdelegado: RICARDO MONCIBAIS SIERRA Segundo Subdelegado: NANCY RAMIREZ MEJIA Suplente General: MARIA LUISA SIERRA CERON Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JAZMIN MEJIA RAMIREZ. SUPLENTE: ANGEL RAMÍREZ LOPEZ. Secretario: VICTOR HUGO DOMINGUEZ PEREZ. SUPLENTE: LAZARO GUTIERREZ QUINTANA. Tesorero: ANDRES RAMÍREZ EVARISTO SUPLENTE: KARINA GARCIA LOPEZ.
2. Lomas de Ozumbilla y Vista Hermosa	Primer Subdelegado: JOSÉ MONTOYA BAUTISTA Segundo Subdelegado: GERARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Suplente General: KARITINA BELEM ARROYO RODRÍGUEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ISRAEL LOPEZ LLANOS. SUPLENTE: BENITO RAFAEL SACRAMENTO. Secretario: VERONICA JUAREZ TOLENTINO. SUPLENTE: MIRELLA LUCIO LUCIO. Tesorero: JUAN HERNÁNDEZ VENTURA SUPLENTE: ANGELICA HERNÁNDEZ BAUTISTA
3. Ampliación Esmeralda	Primer Subdelegado: LUZ MARÍA JUÁREZ VAZQUEZ Segundo Subdelegado: RAÚL ENRIQUEZ GONZÁLEZ Suplente General: ABEL ARIAS GARDUÑO. Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: RICARDO AVENDAÑO LOZANO. SUPLENTE: GEORGINA MARLEN REYES GUADARRAMA.. Secretario: LILIANA ENRIQUEZ GONZÁLEZ. SUPLENET: LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ CARDENAS. Tesorero: LUCIA ARIAS JUÁREZ. SUPLENTE: IGNACIO FUENTES GARCÍA.

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
4. Galaxia El Llano	Primer Subdelegado: MARÍA CRUZ MATUS CAZORLA Segundo Subdelegado: ROSA CHAVEZ JARAMILLO Suplente General: ERENDIRA SOFIA BARRAGAN FLORES Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: JUAN CARLOS GARÍA SIERRA. SUPLENTE: MIRSHA MICHELL SÁNCHEZ CUEVAS Secretario: IRMA OROZCO ORNELAS. SUPLENTE: SANDRA IVONE GARCÍA HERNANDEZ. Tesorero: MARÍA DE LOS ANGELES CUEVAS PINEDA. SUPLENTE: LAURA OROZCO ORNELAS
5. Hacienda del Bosque	Primer Subdelegado: ANDRES TOLEDO SALINAS Segundo Subdelegado: NATALIA RAMÍREZ NUÑEZ Suplente General: ENRIQUE CARDENAS RAMÍREZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ALEJANDRO HERNÁNDEZ VENTURA. SUPLENTE: MARIA GUADALUPE GARCIA SALINAS. Secretario: MAÍA TERESA HUIDOBRO SUPLENTE:EDUARDO CARDENAZ SALAZAR Tesorero: RAQUEL RAMÍREZ CHAVEZ SUPLENTE: LUIS GARCIA ACEVEDO.
7. Provenzal del Bosque	Primer Subdelegado: MONSERRATFABIOLA LUQUE RODRÍGUEZ Segundo Subdelegado: BLANCA ESTELA LOZANO TOLENTINO Suplente General: MONICA RANGEL HERNÁNDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: LUIS FERNANDO CACHON DZUL. SUPLENTE: KARLA GABRIELA GONZALEZ LUQUE. Secretario: VERONICA HERNANDEZ TOVAR SUPLENTE: VIRGINIA LOPEZ RADILLA. Tesorero: MARIANA JALSIN NAVARRO IBARRA. SUPLENTE: MA. GABRIELA GARCIA PALACIOS.
8. Real Carrara, Real Castell y Real Firenze	Primer Subdelegado: GERARDO VAZQUEZ PIDEDA Segundo Subdelegado: CLAUDIA ALEJANDRA MEJIA

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	MARTINEZ Suplente General: OLINKA GRISELI SOLORIO MARTÍNEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: MARIA ELSA CRUZ HERNÁNDEZ. SUPLENTE: JUANA VERONICA PICHARDO LOPEZ. Secretario: MARISOL ZAMUDIO HEREDIA. SUPLENTE: LILIANA CRUZ DE LA CRUZ. Tesorero: JULIO RICARDO GARCÍA ROMERO. SUPLENTE: VICTOR MANUEL GARDUÑO VAZQUEZ.
9. Real del Cid	Primer Subdelegado: SARAI MARMOLEJO GARCÍA Segundo Subdelegado: MARIA GUADALUPE GUZMAN NAVARRO Suplente General: ROCIO ALEJANDRA FUENTES HERNÁNDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: VERONICA BARAJAS MURRIETA. SUPLENTE: ANAYELI FUENTES TIERRABLANCA. Secretario: GRISELDA FABIOLA ESTRADA SOSA. SUPLENTE: IRENE VALDEZ LUCIANO Tesorero: EDITH FLORES ORTÍZ. SUPLENTE: DIANA ELENA REAL ROBLES.
10. Real del Sol	Primer Subdelegado: LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ Segundo Subdelegado: GEOVANNI JOSUE MENDOZA Suplente General: ROLANDO REYES MACIAS Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ANA PATRICIA ANGEL SUPLENTE: CLAUDIA ANGELICA MONTEJANO MENDOZA Secretario: MARÍA TERESA DE LA ROSA. SUPLENTE: HIPOLITA LÓPEZ MENDOZA. Tesorero: YAHAIRA BERENICE ANDRES SUPLENTE: NOELI MARTÍNEZ GONZALEZ
11. Real Granada	Primer Subdelegado: HUGO ENRIQUE CANO ALARCON Segundo Subdelegado: LUIS GERARDO TREJO CAMPOS

COMUNIDAD	AUTORIDADES E INTEGRANTES DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ELECTOS
	Suplente General: LAURA REYES MENDEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: TANIA DORELL CASTRO LÓPEZ SUPLENTE: JOANA GUADALUPE SERNA RODRÍGUEZ. Secretario: ANA KAREN MONDRAGON RODÍGUEZ. SUPLENTE: ARACELI REYES SÁNCHEZ. Tesorero: ANAHI QUEZADA MARTÍNEZ. SUPLENTE: CRUZ MARIBEL GALINDO GONZALEZ.
13. Real Verona	Primer Subdelegado: JUAN DAVID HUERTA MONTES Segundo Subdelegado: JOSÉ DAVID LÓPEZ OLMOS Suplente General: ERIKA GOMEZ SILVA Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ERIKA MABEL REYES GOMEZ. SUPLENTE: ALDO CESAR AVILA VELA. Secretario: MAGALI MOTA ROMERO. SUPLENTE: MELODY MARIEL BARCENAS LAGUNA. Tesorero: JANETTE ALTAIR DE NOVA HERNANDEZ. SUPLENTE: ANA VIOLETA ROJAS PAVAN.
14. Residencial la Luz	Primer Subdelegado: MONICA JUAN DIEGO MONZON Segundo Subdelegado: MA. ISABEL MORALES REBOLLO Suplente General: MARGARITO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Consejo de Participación Ciudadana: Presidente: ARNOLFO DÍAZ DE LA ROSA. SUPLENTE: CAROLINA MORALES MONTEJO Secretario: CARLA VERONICA FERRIZ DONATO. SUPLENTE: GUADALUPE MORALES BAUTISTA. Tesorero: MIGUEL ANGEL ALANIS GALLO SUPLENTE: MIGUEL ANGEL ANDRACA SANCHEZ.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de las Elecciones de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana de Tecámac, Estado de México, en la comunidad que se menciona a continuación:

Delegación

34. Villas del Real 4ª, 5ª y 6ª Sección

TERCERO. Se declara la designación directa de Autoridades Auxiliares e Integrantes de Consejos de Participación Ciudadana en las comunidades que se mencionan a continuación:

Delegación

34. Villas del Real 4ª, 5ª y 6ª Sección

Subdelegaciones

6. Portal Ojo de Agua

12. Real Toscana

En dichas comunidades, se otorga a la Presidencia Municipal un plazo que no excederá de 8 días naturales, a fin que formule al Pleno del H. Ayuntamiento las propuestas correspondientes para ocupar los cargos vacantes, para su consideración y en su caso, aprobación, teniendo en cuenta la idoneidad de los perfiles y una auscultación cuidadosa de los mismos.

CUARTO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos instante mismo de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Una vez agotada la lectura del documento, el mismo fue sometido a consideración de los ediles presentes, sin que se registraran participaciones, y fue **aprobado por unanimidad de votos de los ediles presentes.**

Al haberse agotado los asuntos en cartera, **la Presidencia Municipal declaró concluidos los trabajos de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria,** a las

15:12 horas del mismo día de celebración, firmando al calce las y los ediles pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

Quórum final: Mariela Gutiérrez Escalante, Presidenta Municipal; Fernando Domínguez Avendaño, Síndico Municipal; Lilia Rivera Gutiérrez, Primera Regidora; Agustín Delgado Ochoa, Segundo Regidor; Rosa Yolanda Wong Romero, Tercera Regidora; Isidro Javier González Sandoval, Cuarto Regidor; Ana Laura Villanueva Magallón, Quinta Regidora; Ignacio Núñez Hernández, Sexto Regidor; Leslye Paola Velázquez Colín, Octava Regidora; José Israel Ovando Becerra, Noveno Regidor; Rosa María Laura Olivares Morales, Decima Regidora; Lorenzo Gutiérrez Ugalde, Décimo Primer Regidor; Abel Alejandro Domínguez Izar, Décimo Segundo Regidor; y Mayra Cruz Díaz, Décimo Tercera Regidora.

C. MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FERNANDO DOMÍNGUEZ AVENDAÑO
SINDICO

LILIA RIVERA GUTIRRREZ
PRIMERA REGIDORA

AGUSTIN DELGADO OCHOA
SEGUNDO REGIDOR

ROSA YOLANDA WONG ROMERO
TERCERA REGIDORA

ISIDRO JAVIER GONZALEZ SANDOVAL
CUARTO REGIDOR

ANA LAURA VILLANUEVA MAGALLÒN
QUINTA REGIDORA

IGNACIO NUÑEZ HERNÀNDEZ
SEXTO REGIDOR

ANA DELIA CRUZ FLORES
SÈPTIMA REGIDORA

LESLYE PAOLA VELAZQUEZ COLÌN

OCTAVA REGIDORA

JOSE ISRAEL OVANDO BECERRA

NOVENO REGIDOR

ROSA MARÌA LAURA OLIVARES MORALES

DÈCIMA REGIDORA

LORENZO GUTIERREZ UGALDE

DÈCIMO PRIMER REGIDOR

MTRO. ADRIÁN PÉREZ GUERRERO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE OBSERVANCIA INTERNA, POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULARIZA LA NUMERACIÓN Y ORDEN CONSECUTIVO ASIGNADO AL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

El suscrito Adrián Perez Guerrero, Secretario del Ayuntamiento del Estado de México, en uso de las facultades que me conceden los artículos 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 15 del Código de Procedimientos Administrativos, hago constar:

Que por medio de la presente, y a efecto de regularizar el procedimiento administrativo, se reordena y renumera el consecutivo asignado al Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México, a efecto de quedar como sigue:

1. Por lo que hace a los ejemplares ordinarios del Periódico: Se cancelan los consecutivos asignados con los numerales 01 al 04, que comprendieron el mes de enero de 2019, a fin de agrupar su contenido íntegro en un solo ejemplar, con el consecutivo Ordinario 01, Año 01, Trienio 2019-2021, Publicación Mensual. Por lo que hace al mes de febrero de 2019 y subsecuentes, su publicación se realizará a mes vencido, aglutinando lo concerniente al mes calendario en su totalidad.

2. Por lo que hace a los ejemplares extraordinarios, éstos se publicarán en el consecutivo correspondiente, conforme a las necesidades del servicio.

3. En todo caso, se imprimirá un mínimo de 02 ejemplares del Periódico, de los cuales 01 deberá fijarse en los Estrados Municipales, y 01 deberá conservarse en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tecámac, Estado de México, a los 04 días del mes de marzo de 2019.

El Secretario del Ayuntamiento

Mtro. en D. Adrián Perez Guerrero

(Rúbrica)