2025 — 2027

Tecámac

AYUNTAMIENTO DEL BICENTENARIO

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Tecámac, Estado de México

DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

25 DE MARZO Año 2025 Gaceta Municipal No. 03

El Municipio Donde todo es Mejor

"2025. Año de la Mujer Indígena"
"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"
"2025. Año del Bicentenario de la erección de Tecámac como municipio"

Periódico Oficial del Gobierno Municipal deTecámac, EstadodeMéxico

El Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 segundo párrafo, 91 fracción XIII y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 41 del Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, hace constar que la presente es la Gaceta Municipal de Tecámac, Estado de México, con fecha de publicación 25 de marzo del año 2025, en los siguientes términos:

C O N T E N I DO

DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

Fecha de celebración: 06 de marzo de 2025
Hora de celebración: 18:55 horas

DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

Fecha de celebración: 13 de marzo de 2025
Hora de celebración: 17:19 horas

DÉCIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

Fecha de celebración: 20 de marzo de 2025
Hora de celebración: 20:17 horas

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

Fecha de celebración: 25 de marzo de 2025
Hora de celebración: 14:50 horas

- Acta de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada del seis de marzo del año dos mil veinticinco.

- Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece de marzo del año dos mil veinticinco.

- Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte de marzo del año dos mil veinticinco.

- Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el catorce de enero del año dos mil veinticinco.

ÍNDICE

	PÁGINA
Acta de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada del seis de marzo del año dos mil veinticinco.	 5
Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece de marzo del año dos mil veinticinco.	 25
Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte de marzo del año dos mil veinticinco.	 53
Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el catorce de enero del año dos mil veinticinco.	 568

En Tecámac, Estado de México, siendo las 18 horas con 55 minutos del día seis de marzo del año dos mil veinticinco, se reunieron en la Sala de Cabildo, previamente convocados para sesionar los CC. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional; Agustín Delgado Ochoa, Primer Síndico Municipal; Síndico Municipal; Karen Castañeda Campos, Segunda Síndica; María de la Luz Gutiérrez Islas, Primera Regidora; Mauricio Gil Rodríguez, Segundo Regidor; María Isabel Robledo Arvizu, Tercera Regidora; Oscar Ruíz Díaz, Cuarto Regidor; Alondra Parra Flores, Quinta Regidora; Jorge Enrique San Juan Carrera, Sexto Regidor; Rosalba Magallón Contreras, Séptima Regidora; Gerardo Triana Cervantes, Octavo Regidor; Belén Lozano Soto, Novena Regidora; Carlos Alberto Orozco Valero, Décimo Regidor; Ana Lilia Klemp Medina, Décima Primera Regidora, María de los Ángeles Vázquez Ortiz, Décima Segunda Regidora y Carlos Galindo Bertaud, Secretario del Ayuntamiento; con la finalidad de llevar a cabo la **Décima Sesión Ordinaria de Cabildo del Año 2025**, por lo que la C. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 28, 29, 48 fracción V así como los artículos, 26 y 28 fracción V del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propuso a las y los integrantes del Ayuntamiento la aprobación del orden del día en los siguientes términos:

----------ORDEN DEL DÍA----------

I. Lista de asistencia y verificación del quórum.

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, celebrada el 26 de febrero de 2025.

IV. Lectura del informe relativo al contingente de litigios laborales del mes de febrero del 2025.

V. Lectura de informe relativo al seguimiento de los asuntos generales del mes de febrero del 2025

VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación por el cual se reforma el contenido del artículo 47 del Bando Municipal de Tecámac respecto a la estructura orgánica de la Guardia Civil Tecámac, para la creación de la Unidad de Vigilancia Institucional y la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI).

VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acuerdo por el que se otorga autorización para el funcionamiento del Tianguis Bazar de la Mujer Tecamaquense.

VIII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta del programa para la regularización y descuento de anuncios publicitarios de unidades económicas.

IX. Asuntos Generales.

X. Clausura.

----------DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA----------

PUNTO PRIMERO. Por instrucciones de la Presidenta, el Secretario del Ayuntamiento dio lectura a la lista de asistencia, haciéndose constar la asistencia de quince integrantes, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 20 y 28 fracción II del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la sesión cuenta con el quorum legal para sesionar.

PUNTO SEGUNDO. Instruido por la Presidenta Municipal Constitucional, el Secretario del Ayuntamiento consulta a los integrantes del Ayuntamiento si desean registrar algún asunto general.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se registraron dos asuntos generales a cargo de la **Tercera Regidora, María Isabel Robledo Arvizu**, de la **Primera Regidora, María de la Luz Gutiérrez Islas y** de el **Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes.**

Acto seguido, se somete a consideración el proyecto de orden del día en los términos propuestos, el cual es aprobado por **Mayoría** de votos de las y los Ediles presentes, con una abstención de la **Decimo Primer Regidora Ana Lilia Klemp Medina.**

Así mismo, hace del conocimiento que los puntos primero y segundo han quedado desahogados debido a su propia y especial naturaleza.

PUNTO TERCERO. En este punto del orden del día, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, se somete a consideración de la asamblea la dispensa de la lectura del Acta de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 26 de febrero de 2025, así como la aprobación del contenido de la misma, por haber sido previamente circulada a los miembros del Ayuntamiento, siendo aprobada por **Unanimidad** de votos de las y los Ediles presentes.

PUNTO CUARTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal, a dar lectura al contenido del informe de litigios del mes de febrero de 2025, en los términos siguientes:

Informe.

Quien suscribe, Rosa Yolanda Wong, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto en la fracción IV Ter del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor, procedo a presentar ante esta Asamblea Edilicia el Informe mensual sobre el estado que guardan los litigios y asuntos laborales en los que el Ayuntamiento de Tecámac y Organismos al correspondiente al periodo del 01 de febrero de 2025 hasta el día 28 de febrero de 2025, en los siguientes términos:

	ENTREGA ADMINISTRACIÓN 2022-2024	AYUNTAMIENTO	DIF	ODAPAS	IMDEPORTE
DEMANDAS RECIBIDAS	60	0	1	2	0
CONVENIOS SIN JUICIO	68	1	0	0	0

CONVENIOS CON JUICIO	98	3	1	0	0
PLÁTICAS CONCILIATORIAS	152	4	1	0	0

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que **NO** se registran dos intervenciones.

PUNTO QUINTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal, a dar lectura a la propuesta en los términos siguientes:

Por instrucciones de la Presidenta, y en mi carácter de Secretario del Honorable Ayuntamiento de Tecámac, me permito informar en el Pleno del Cabildo sobre las solicitudes formuladas por las y los regidores en las sesiones de Cabildo celebradas en el mes de febrero de 2025.

Informe

Durante este periodo, se han presentado un total de 11 asuntos generales y 5 solicitudes, formuladas por cuatro regidores municipales, abarcando temas de, asistencia social, seguridad y vialidad.
Las solicitudes fueron planteadas en el marco de cuatro sesiones ordinarias y dos sesiones extraordinarias, celebradas en las siguientes fechas:

1. Sexta Sesión Ordinaria – 06 de febrero de 2025
2. Séptima Sesión Ordinaria – 12 de febrero de 2025
3. Tercera Sesión Extraordinaria – 15 de febrero de 2025
4. Octava Sesión Ordinaria – 19 de febrero de 2025
5. Cuarta Sesión Extraordinaria – 24 de febrero de 2025
6. Novena Sesión Ordinaria – 26 de febrero de 2025

Se recibió la solicitud de la Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 12 de febrero del 2025, dicha solicitud en el ámbito de asistencia social a Pablo (N) quien se encontraba hospitalizado en Hospital del niño ubicado en Pachuca de Soto para lo cual Pablo (N) y su familia fueron debidamente canalizados al DIF de Tecámac para su atención y seguimiento. El día 20 de febrero del 2025 en las instalaciones de las Oficinas Centrales del DIF fue entregado de manos de la Presidenta Rosa Yolanda Wong Romero el apoyo económico que fue requerido para el pago de hospitalización en las manos del mismo Pablo (N) y sus padres.

El Regidor Gerardo Triana Cervantes a nombre de la población de San Pedro Atzompa solicita en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 19 de febrero del 2025, la repavimentación de calles, mejora de alumbrado, instalación de cámaras de seguridad, debido al aumento de inseguridad en esa zona. Se informa que este

asunto fue turnado a la Dirección de Obras Públicas donde conforme a la suficiencia presupuestal se estará emitiendo la respuesta correspondiente.

En relación a la misma solicitud presentada, por los pobladores de San Pedro Atzompa le informo tras el estudio y análisis de la propuesta presentada en la séptima sesión ordinaria se determinó canalizar el asunto a la dependencia a su digno cargo y que se le está dando seguimiento a la petición realizada. La misma ya fue turnada a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Tecámac en coordinación con la Dirección General Jurídica, esto en relación con la evaluación detallada de los daños estructurales en las viviendas y calles afectadas por la falla geológica.

Finalmente, la Regidora Ana Lilia Klemp Medina en el ámbito de vialidad, solicita en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 26 de febrero del 2025, información respecto al bloqueo a las 6:00 a.m. en la autopista México-Pachuca, a la altura de Ojo de Agua. Se informa que fue turnado con el C. Marcos Trujillo León Titular de Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana quien manifestó que: *"Se atendió a ambas partes por parte de la unidad de gobierno, con el fin de preservan la gobernabilidad y la paz social, estas reuniones se llevaron a cabo los días 26 y 27 de febrero del presente año, llegando a los siguientes acuerdos, la guardia civil se mantuvo el día 27 y 27 dentro del conjunto urbano Real Forense para tranquilidad de los condóminos y residentes, para posteriormente llevar a cabo los acuerdos que se puntualizan a continuación: Se llevará a cabo una asamblea, como lo establece la ley de propiedad en condominio en el estado de México, para que la asamblea elija un presidente contralor, un secretario y tres vocales, así como un administrador.*

Se firmó minuta de trabajo, donde ambas corporaciones de seguridad privada se mantienen controlando el acceso y salida, hasta que se lleve a cabo dicha asamblea y la misma asamblea elija los cargos antes mencionados.

Se firma un acuerdo de civilidad y mutuo respeto entre ambas partes."

Con este informe, se reitera el compromiso de esta Secretaría con el debido proceso administrativo, asegurando que cada una de las solicitudes planteadas en las sesiones de Cabildo se canalicen a las instancias correspondientes para su análisis y resolución. Es cuánto.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto. Le informo Presidenta, que NO se registran dos intervenciones.

PUNTO SEXTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México someto a la consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, el presente acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

Desde el año 1997, el Municipio de Tecámac ha experimentado un crecimiento demográfico acelerado debido a la inmigración de personas que buscan mejores condiciones de vida, oportunidades laborales y desarrollo profesional. Esta expansión, sumada a su cercanía con la Ciudad de México y el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (AIFA), ha elevado el valor comercial de los inmuebles y, al mismo tiempo, ha propiciado prácticas ilegales como la ocupación irregular de viviendas y el despojo de propiedades.

Los datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) reflejan un aumento significativo de estos delitos en el municipio. Entre enero y julio de 2024, se registraron 193 casos de despojo y 30 de allanamiento, mientras que el Centro de Mando municipal atendió 108 auxilios relacionados con estas conductas, de los cuales el 28% ocurrieron en la zona sur del municipio. Esta situación ha generado preocupación, ya que afecta directamente el derecho a la propiedad y la seguridad de los habitantes, generando un entorno de incertidumbre y vulnerabilidad.

Aunado a ello, se registra una disminución del estado de fuerza de la Guardia Civil, afectando su capacidad operativa y limitando la vigilancia en los 61 cuadrantes en los que está dividido el municipio. Actualmente, la corporación cuenta con 898 elementos en su estado de fuerza; sin embargo, debido a diversos factores, en el transcurso del año se espera la baja de al menos 78 efectivos por diversas razones, incluyendo sanciones administrativas, renuncias y medidas disciplinarias. Esta disminución en el personal impide una cobertura efectiva en las distintas zonas de Tecámac, reduciendo la capacidad de respuesta ante los delitos patrimoniales y afectando la percepción de seguridad entre la ciudadanía.

Además, un número importante de policías desempeña funciones de vigilancia en los inmuebles de dependencias y organismos descentralizados municipales, lo que reduce su presencia en las zonas de alto riesgo. Esta asignación de recursos humanos a tareas no operativas genera una sobrecarga en el resto del personal y limita el despliegue estratégico de la Guardia Civil en la prevención y combate a la delincuencia. Ante este panorama, se ha identificado la necesidad de reorganizar la estructura operativa de la corporación para optimizar los recursos disponibles, garantizando un equilibrio entre la seguridad institucional y la protección de la población.

En respuesta a estos desafíos, se propone la modificación del Bando Municipal para establecer la Unidad de Vigilancia Institucional, un área administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos de la Guardia Civil. Su función principal será garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos descentralizados municipales, así como la protección del personal que labora en ellos. Su creación permitirá reincorporar a los policías que actualmente desempeñan estas funciones a labores de patrullaje en diferentes zonas del municipio, además de transferir al menos 25 elementos del Departamento de Mandamientos Judiciales y Custodias a las Jefaturas de Zona de la Guardia Vecinal, fortaleciendo así la operatividad en el territorio. Con esta medida, se optimizarán los recursos humanos sin comprometer la vigilancia en los inmuebles municipales, ya que esta tarea será asumida por personal civil debidamente capacitado.

El personal de la Unidad de Vigilancia Institucional trabajará en turnos de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso y portará un uniforme diferenciado del utilizado por la Guardia Civil. Debido a la naturaleza de sus funciones, no estarán autorizados para portar armas de fuego, pero contarán con bastón PR-24 como herramienta defensiva y radios de comunicación con frecuencias distintas a las utilizadas por la corporación policial, con el fin de preservar la secrecía operativa.

Frente de este departamento será designada una persona encargada de la Unidad de Vigilancia Institucional, que ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1.Integrar un registro de los inmuebles de las dependencias y organismos descentralizados municipales, en el que se designará la cantidad de elementos para la atención, vigilancia y resguardo de estos. En dicho registro debe quedar establecida la ubicación del servicio, los días y horarios en que se debe brindar por turno, el número de elementos asignados y cualquier otra condición especial o específica que se señale.

2. Coordinar a las o los elementos designados para cubrir dichos servicios, asegurándose de que efectivamente cumplan con las órdenes establecidas y monitoreando en forma continua las novedades que reporten vía radio, solicitando, en su caso apoyo, colaboración o auxilio si detectan alguna situación de riesgo.

3. Notificar por conducto de sus superiores a la persona Comisionada de la Guardia Civil cuando detecte situaciones no previstas, anomalías en el servicio que presta o se requiera atención especial o mayor seguridad entre otros para su inmediata atención.

Asimismo, con la finalidad de reforzar la capacidad de respuesta en materia de protección del patrimonio inmobiliario, se propone la modificación de la Coordinación General de Estrategia, y Operación Policial, cuya denominación cambiará a "Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas". Este ajuste permitirá una mayor operatividad y control en las funciones específicas relacionadas con la seguridad patrimonial, asegurando que las estrategias de prevención y combate a la ocupación ilegal de inmuebles sean implementadas de manera eficaz y coordinada; sujeta a la temporalidad que al efecto se establezca en el protocolo especifico.

Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI).
Este proyecto plantea formalmente la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI), la cual será responsable de la detección, monitoreo y coordinación de operativos dirigidos a prevenir y combatir la ocupación ilegal de inmuebles en el municipio. Además, trabajará en colaboración con instancias competentes para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios afectados, estableciendo mecanismos de atención y respuesta que contribuyan a reducir la incidencia de este tipo de delitos.

Con estas acciones, el Ayuntamiento de Tecámac busca optimizar los recursos de la Guardia Civil, reasignando policías operativos a tareas prioritarias de seguridad pública, fortalecer la vigilancia en inmuebles municipales sin afectar la operatividad policial en el municipio, combatir eficazmente la ocupación ilegal de inmuebles mediante la creación de una unidad especializada y garantizar la seguridad patrimonial del municipio a través de estrategias preventivas y operativas más eficientes. La reforma al Bando Municipal permitirá consolidar una estructura institucional más robusta y eficiente, alineada con las necesidades actuales de seguridad y protección del patrimonio inmobiliario en Tecámac.

La Unidad "Temporal" Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI) atenderá solicitudes de auxilio ante posibles invasiones en inmuebles sin dueño identificado o abandonados, procurando evitar el uso de la fuerza y garantizando el respeto a los derechos humanos.
La creación de esta unidad ha sido posible gracias a la modificación de la denominación del área de Coordinación General de Estrategia, Operación Policial, que ahora se denomina Coordinación General de

Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas. Este cambio permitirá asignarle nuevas atribuciones para operar desde una perspectiva multidisciplinaria y coordinar esfuerzos entre diversas dependencias de la administración pública municipal, tanto centralizadas como descentralizadas.

La Guardia Civil evaluará la situación y, si es necesario, Protección Civil realizará inspecciones y colocará sellos para resguardar el inmueble y evitar posibles riesgos. Los datos obtenidos serán canalizados a las áreas correspondientes para verificar la situación legal y fiscal del inmueble, y se dará aviso a la autoridad competente en caso de invasión o violación de sellos. Además, la unidad contará con líneas de contacto accesibles para que la población pueda solicitar su intervención de manera fácil y directa. También se creará un registro de propiedades vinculadas a delitos inmobiliarios y se implementará un mecanismo de denuncia anónima para proteger la identidad de las posibles víctimas.

En las diligencias, se buscará mantener el orden público y la seguridad de las personas involucradas. Finalmente, se elaborará un informe sobre la intervención, asegurando la eficiente protección de los datos personales de los usuarios y resguardando la información de todas las personas implicadas conforme a la normatividad aplicable.
En virtud de lo anterior y,

Considerando

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen plena competencia reglamentaria para reformar su Bando Municipal, pues esta disposición les permite expedir normas y disposiciones administrativas que regulen su organización, funcionamiento y atribuciones. Así mismo conforme a su fracción III inciso h), establece que los Municipios tendrán a su cargo la Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Por su parte la Ley Orgánica Municipal en su artículo 31 establece las atribuciones de los ayuntamientos y en la fracción I refiere expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, en tal virtud este Órgano de Gobierno es competente para aprobar la presente propuesta.

III. Ahora bien, el Bando Municipal de Tecámac 2025 en su artículo 47 manifiesta que la Guardia Civil es la instancia responsable de coadyuvar con otras instancias federales y estatales para salvaguardar el orden y la paz pública, la integridad de las personas y sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas previstas en las diversas leyes y ordenamientos reglamentarios de carácter federal, estatal y municipal.

IV. La propuesta busca reformar el contenido del artículo 47 del Bando Municipal de Tecámac respecto a la estructura orgánica de la Guardia Civil Tecámac para la creación de la Unidad de Vigilancia Institucional y la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI), para lo cual se propone derogar el Departamento de Mandamientos Judiciales y Custodias.

Asimismo, se modifica la denominación de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial, para quedar como Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas. Se adiciona el Departamento de Vigilancia Institucional dentro de la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos.

para quedar como sigue:

Artículo 47. …

…

I. Persona Comisionada de la Guardia Civil Tecámac

A. Coordinación General de Estrategia, Operación Policial **y Unidades Especializadas**
1….
a. …
i. Derogado
•Derogado
b. …
i. …
•…
ii. …
2….
i. …
ii. …
•…
•…

B. …
1….
2….
a. …
b. …
3….
a. …
b. …

C. …
1. …
2….
3….
4. Departamento de Vigilancia Institucional

D. …

Por lo que en mérito de lo expuesto y fundado someto a su elevada consideración la aprobación del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la reforma al artículo 47 del Bando Municipal de Tecámac, en los términos expuestos en el considerando IV del presente acuerdo, a fin de modificar la estructura orgánica de la Guardia Civil Tecámac, creando la Unidad de Vigilancia Institucional y la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPPI); en términos de lo señalado en el considerando IV del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se deroga la porción normativa correspondiente al Departamento de Mandamientos Judiciales y Custodias dentro de la estructura de la Guardia Civil Tecámac.

TERCERO. Se modifica la denominación de la Coordinación General de Estrategia y Operación Policial, para quedar como Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, con el fin de fortalecer su capacidad operativa y optimizar los recursos humanos en materia de seguridad patrimonial.

CUARTO. Se adiciona el Departamento de Vigilancia Institucional dentro de la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos de la Guardia Civil Tecámac, con las atribuciones y funciones establecidas en el presente acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la persona Comisionada o Comisionado de la Guardia Civil Tecámac para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice los ajustes operativos y administrativos necesarios para la implementación de la Unidad de Vigilancia Institucional y la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPI), garantizando su funcionamiento conforme a la normatividad aplicable.

SEXTO. Se otorgan 30 días a partir de la aprobación del presente, para la elaboración de los protocolos de actuaciones de la Unidad Temporal Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria (UEPPPI) y de la Unidad de Vigilancia Interinstitucional.

SÉPTIMO. La implementación y entrada en operación del presente acuerdo, en materia de los recursos humanos necesarios para tal efecto, está sujeta a la expedición de la suficiencia presupuestal que al efecto expida la Tesorería Municipal.

OCTAVO. El presente acuerdo surtirá efectos al momento mismo de su aprobación.

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

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a las y los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que **NO** se registran intervenciones.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da

cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO SÉPTIMO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal, a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Quien suscribe, Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presenta el acuerdo en referencia bajo la siguiente:

Exposición de motivos

Una de las formas más insidiosas de violencia en contra de las mujeres es la económica, pues no sólo se trata de la limitación de recursos materiales, sino también imponer un control financiero que somete a las mujeres a una dependencia limitativa que afecta directamente su bienestar físico, emocional y social. Este tipo de violencia menoscaba su libertad para tomar decisiones sobre sus vidas, sus cuerpos y sus hogares, generando una situación de vulnerabilidad que afecta no sólo su estabilidad económica, sino también su integridad emocional y familiar. Si no se combate este fenómeno desde su raíz, se perpetúa un ciclo de desigualdad que impide a las mujeres para desarrollarse plenamente en la sociedad.

En los últimos seis años, Tecámac ha logrado avances importantes en la implementación de políticas de género, buscando erradicar la desigualdad y promover el respeto a los derechos de las mujeres. A través de diversas iniciativas, programas. Contamos con PUERTA VIOLETA un espacio seguro con profesionales listos para brindar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y talleres de prevención de la violencia de género y el fortalecimiento de servicios de atención a víctimas, el municipio ha trabajado en visibilizar y combatir la violencia machista y las discriminaciones estructurales. El enfoque de género en Tecámac ha sido un paso clave para construir una sociedad más justa e igualitaria para todas las personas.

El programa *UNETE, impulsado por el Sistema Municipal DIF, Tecámac* representa una acción firme e integral a las necesidades de las mujeres, ya que ofrece apoyos económicos, servicios de salud, educación, cultura, bienestar social y asesoría jurídica, entre otros.

La actividad comercial sobre la que versa el presente acuerdo, busca ser la siguiente etapa en la implementación de este programa, permitiendo que las mujeres participen activamente en un espacio de intercambio comercial que les proporcione recursos para su autonomía, al mismo tiempo que se les brindan las herramientas necesarias para hacer frente a las dificultades emocionales, legales y sociales derivadas de la violencia que han sufrido.

La actividad comercial genera ingreso y al mismo tiempo un empoderamiento real y no sólo asistencia social que sólo combate a otro tipo de codependencia.

Considerando

I.- Que el programa UNETE ha logrado una respuesta positiva entre las mujeres beneficiarias al otorgarles una credencial que las identifica, lo que les da acceso a los siguientes servicios:

1. **Servicios de salud**: Consultas Médicas Generales, Salud Sexual y Reproductiva, Consulta Nutricional, Consulta Psicológica, Odontología y análisis clínicos, los cuales se proporcionan de manera gratuita y con el fin de mejorar su bienestar integral.

2. **Asesoría jurídica gratuita**: Servicios legales de gran relevancia para las mujeres en situación de violencia, tales como representación en juicios de guarda y custodia de menores y pensión alimenticia, así como orientación y apoyo en la tramitación de denuncias por violencia económica.
3. **Apoyo educativo y cultural**: Se ofrecen estancias infantiles y un Club de Tareas para los hijos de las mujeres beneficiarias, con el objetivo de fomentar el desarrollo educativo y social de los menores, mientras las madres tienen la oportunidad de participar en actividades laborales y económicas.
4. **Bienestar social**: Acceso a servicios de funeraria y panteones municipales a bajo costo, así como el uso de centros comunitarios de bienestar, donde las mujeres pueden acceder a programas de capacitación y apoyo integral.

II.- Que para la siguiente etapa del programa, se propone la implementación de un bazar tipo tianguis comercial y venta de temporada todos los sábados en el Bazar Comercial identificado como "Las abejas" en los horarios establecidos conforme al Código Reglamentario y leyes aplicables vigentes, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1) **Ser mujer inscrita en el programa "UNETE"; 2) Pertenecer al sector vulnerable y 3) Ser vecina de Tecámac, Centro.** Las mujeres beneficiarias podrán vender productos o servicios en un espacio seguro, organizado y protegido por el Sistema DIF Municipal. Esta actividad permitirá que las mujeres generen ingresos, mientras reciben capacitación y asistencia, contribuyendo de manera significativa a su independencia económica y reduciendo la vulnerabilidad derivada de la violencia económica.

Además, se establecerán **puntos de entrega seguros** para que los productos y servicios comercializados lleguen a los consumidores de manera ordenada y protegida. Los recursos generados por esta actividad comercial se reinvertirán en el programa *UNETE*, garantizando la continuidad de los beneficios y servicios para las mujeres que forman parte del mismo.

III.- Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Tecámac, será el permisionario y se compromete a gestionar esta actividad bajo las mejores condiciones, en cumplimiento de las normativas municipales y con la supervisión de las autoridades correspondientes, asegurando que se brinde un espacio adecuado para la realización de las actividades comerciales y el desarrollo personal de las mujeres participantes.

IV.- Que el programa *UNETE* ha demostrado ser una herramienta eficaz para abordar esta problemática de manera integral, ofreciendo una variedad de servicios que mejoran la calidad de vida de las mujeres en situación de vulnerabilidad. La autorización para llevar a cabo la actividad comercial todos los sábados representa un paso más hacia la consecución de los objetivos de este programa, permitiendo a las mujeres generar ingresos de manera segura y sostenida.

Fundamentación

Con fundamento en los artículos 1, 4, 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 y 4 la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como el Reglamento de uso de Espacios Públicos, y lo establecido en el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac.

En mérito de lo expuesto y fundado, se somete a la consideración de esta distinguida asamblea la aprobación de los siguientes:

Acuerdos.

PRIMERO: Se autoriza al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; la instalación tipo tianguis de la actividad comercial bazar y venta de temporada del nuevo Bazar de las Mujeres los días sábados, dentro del Bazar Municipal las Abejas, ubicado en la carretera Federal México Pachuca en el kilómetro 38.5, Tecámac, Estado de México.

SEGUNDO: Como un apoyo a las mujeres seleccionadas los cuatro primeros meses no se les cobrará renta ni servicios y en lo sucesivo el pago de las contribuciones inherentes, se ajustará a las disposiciones en la materia establecidas en el Código Financiero del Estado de México y el Código Reglamentario de Tecámac.

TERCERO: La junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, emitirá las reglas de operación para normar la selección y asignación de los lugares a las participantes.

CUARTO: El presente acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación.

QUINTO: Publíquese el presente acuerdo en la gaceta municipal de Tecámac, Estado de México, para su difusión oficial y cumplimiento.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que si se registran cuatro intervenciones, a cargo de la **Tercera Regidora María Isabel Romero Arvizu, el Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez, el Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valera y la Novena Regidora Belén Lozano Soto.**

En uso de la voz, la Tercera Regidora, María Isabel Romero Arvizu, sustancialmente señaló:

"Con su permiso, Presidenta, Secretario y compañeros ediles; vecinos que nos siguen en las redes. Hoy damos un paso importante en el fortalecimiento de la economía local y el empoderamiento de las mujeres de Tecámac. Como Tercera Regidora, expreso mi total respaldo a la aprobación del acuerdo expuesto del Tianguis Bazar de la Mujer Tecamaquense, un espacio que no solo fomenta el emprendimiento, sino que también representa una oportunidad real de crecimiento y desarrollo para muchas mujeres de nuestro municipio.

Ese bazar es un claro ejemplo de la visión de nuestra Presidenta, Rosa Yolanda Wong Romero, quien con acciones concretas impulsa la autonomía económica de las mujeres, brindándoles herramientas y espacios para que sus negocios prosperen. Al apoyar esta iniciativa, fortalecemos la economía familiar, promovemos el comercio local y damos voz a todas aquellas mujeres que día a día trabajan por un mejor futuro.

Estamos construyendo un Tecámac más justo, equitativo y con mayores oportunidades para todas y todos, por el bienestar y la prosperidad de nuestras mujeres emprendedoras. Es cuanto."

En uso de la voz, el Segundo Regidor, Mauricio Gil Rodríguez, sustancialmente señaló:
"Gracias, compañeros. Buenas noches. Presidenta, muchísimas gracias por este apoyo. Yo no lo veo solo como un apoyo al comercio, lo veo como un apoyo a las mujeres que requieren esa certeza para comerciar, y qué mejor que en esas instalaciones de primera, que son de las mejores de la región.

Así que, Presidenta, la felicitamos y la reconocemos por todo lo que está haciendo por las mujeres de nuestro municipio."

En uso de la voz, el Décimo Regidor, Carlos Alberto Orozco Valera, sustancialmente señaló:
"Muchas gracias, muy buenas noches, compañeras y compañeros. Pues se me hace algo que era necesario, algo justo para las mujeres, sobre todo para todas aquellas que ejercen el comercio y que las vemos en distintas comunidades, donde en ocasiones tienen problemáticas para trasladarse y para estar hasta ciertas horas de la noche, con la problemática de la inseguridad.

Esta me parece una iniciativa correcta, pero propongo al Cabildo que busquemos que también se realice en la zona sur del municipio, en Los Héroes Tecámac o en Valle San Pedro, porque son comunidades donde la mujer representa un poder económico preponderante, ya que muchas veces es ella quien lleva la batuta en la economía del hogar.

Por lo que solicito, Presidenta, que también se contemplen esas dos zonas, especialmente para las mujeres jefas de familia."

En uso de la voz, la Presidenta Municipal, Rosa Yolanda Wong Romero, sustancialmente señaló:
"Gracias, Regidor. Buscaremos la forma de tomar en cuenta su sugerencia, buscaremos la oportunidad. Adelante, Secretario."

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Carlos Galindo Bertaud, indicó:
"Por instrucciones de la Presidenta, tiene el uso de la palabra la Novena Regidora. Adelante."

En uso de la voz, la Novena Regidora, Belén Lozano Soto, sustancialmente señaló:

"Buenas noches, compañeras, compañeros, Presidenta, Secretario.

Es breve. Estas acciones llevan a que la igualdad de género sea una realidad, a la construcción de una comunidad más equitativa.

Gracias, Presidenta, por estar al pendiente, de cerca y al frente de todas las mujeres de Tecámac. Es cuanto."

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO OCTAVO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Quien suscribe, Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presenta el acuerdo en referencia bajo la siguiente:

Exposición de motivos:

Nuestro Gobierno, en cumplimiento de los principios constitucionales que rigen su actuación, reconoce la importancia de generar condiciones equitativas para el desarrollo de las unidades económicas locales. En este sentido, la publicidad comercial es un elemento fundamental para la competitividad y el crecimiento del sector productivo. No obstante, las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) suelen enfrentar desventajas frente a grandes corporaciones y consorcios, que cuentan con mayores recursos para acceder a espacios publicitarios estratégicos.

Por ello, presento este punto de acuerdo para que, si lo consideran pertinente, se implemente un programa de regularización y descuentos en el impuesto sobre la explotación de anuncios publicitarios, el cual tiene como propósito:

- Incentivar la formalización y cumplimiento fiscal en materia de publicidad.
- Promover la transparencia y equidad comercial en el acceso a espacios publicitarios.
- Fomentar la reactivación económica del sector productivo local, asegurando condiciones de equidad frente a grandes empresas.
- Aplicar el principio de proporcionalidad tributaria, en términos de lo dispuesto por el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios establece, que las unidades económicas que instalen anuncios publicitarios en bienes de dominio público o privado y que sean visibles desde la vía pública están obligadas al pago de un impuesto. Por su parte, el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac establece las definiciones de bajo, mediano y alto impacto, determinando las características de los anuncios sujetos a esta contribución.

En virtud de lo anterior, se propone la implementación de un programa integral de regularización y descuento en el pago del impuesto sobre anuncios publicitarios, considerando los siguientes aspectos:

- Aplicación de reducciones progresivas en función del impacto del anuncio, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Condonación de multas, recargos y actualizaciones por incumplimientos en ejercicios fiscales anteriores, exceptuando aquellos casos en que las unidades económicas se encuentren sujetas a un procedimiento administrativo sancionador.
- Facilitación de trámites y requisitos administrativos a través de la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de agilizar los procesos de regularización.

Este esquema beneficiará a los comerciantes y empresarios locales, incentivando la formalización de anuncios publicitarios, garantizando el cumplimiento normativo y promoviendo una competencia comercial equilibrada dentro del municipio.

En consecuencia, se somete a su consideración la aprobación del Programa de Regularización y Descuento de Anuncios Publicitarios de Unidades Económicas, bajo los términos y condiciones expuestos en el presente acuerdo, y:

Considerando

I. Que el artículo 115 fracción III i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se prevé que los municipios cuentan en el ámbito de su competencia facultades otorgadas por la legislatura local a través de los diversos ordenamientos estatales, que le confieren facultades para alentar y proteger la actividad económica que realicen los particulares y proveer las condiciones para el desarrollo del sector privado contribuyendo con ello al crecimiento económico, promoviendo la competitividad e implementación de políticas públicas de mejora de la competitividad comercial en el municipio.

II. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las unidades económicas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común y que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, están obligadas al pago de impuesto correspondiente en el numeral 121 del dispositivo legal en cita.

III. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1.173 fracciones II,IV y V del Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México, los anuncios publicitarios se dividen en bajo, mediano y alto impacto:

IV. Que es factible implementar el programa de regularización de anuncios publicitarios que implementará la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de que las unidades económicas cuenten con descuento del impuesto sobre la explotación de anuncios publicitarios en los que se publicite bienes y servicios, para lo cual deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Documento con el cual se acredite la propiedad o posesión del inmueble;
2. Antecedente de Licencia de Funcionamiento del año previo al que se tramite en original para cotejo;
3. Identificación oficial, acta constitutiva o poder notarial, según corresponda;
4. Pago de predio corriente;
5. Antecedente de No Inconveniente en materia ecológica con carta compromiso;
6. Dictamen de viabilidad de Protección Civil y/o Censo Municipal de Protección Civil, según el caso;
7. Croquis arquitectónico o representación gráfica del anuncio a regular;

V. Al realizar la condonación de un porcentaje de dicha contribución, cuya cuantificación se realice de conformidad a los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de acuerdo con las definiciones que menciona el numeral 1.173 fracciones II, IV y V del Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México, en los siguientes términos:

Clasificación	Porcentaje de Subsidio	Metros del Anuncio
Bajo Impacto	81% al 100%	De 1 m² hasta 10 m²
Bajo Impacto	50% al 80%	De 11 m² hasta 70 m²
Mediano Impacto	41% al 49%	De 20 m² hasta 120 m²
Mediano Impacto	31% al 40%	De 121 m² hasta 300 m²
Alto Impacto	21% al 30%	De 20 m² hasta 150 m²
Alto Impacto	11% al 20%	De 151 m² hasta 300 m²
Mediano Impacto y Alto Impacto	0% al 10%	De 500 m² hasta 2,000 m²

VI. Atendiendo a lo establecido en la fracción I del artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se aprueba la condonación del pago de multas por motivo de incumplimiento por refrendo de licenciamientos de años anteriores al ejercicio fiscal 2025, así como recargos, actualizaciones, estudios técnicos, visitas de inspección y demás accesorios que devengan del Departamento de Anuncios Publicitarios, área Adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda involucradas en el procedimiento de tramitación de Licencia de Anuncio Publicitario.

VII. Lo anterior se aplicará de igual manera a las gasolineras, plazas comerciales, tiendas departamentales, tiendas de autoservicio, franquicias o cualquier tienda departamental de empresas medianas y grandes nacionales o internacionales, indistintamente de la unidad económica de que se trate a fin de promover la actividad económica al interior de Municipio de Tecámac, así como a la regularización de espacios y anuncios publicitarios que carecen de Licencia; exceptuando únicamente a las unidades que al momento de la publicación del presente acuerdo sean sujetas de un procedimiento administrativo instaurado por cualquiera de las áreas de la administración pública competentes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 25, 28, 31 fracción IV, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 29, 31 fracciones I y XLVI y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 31, 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.173 del Código Reglamentario del municipio de Tecámac, Estado de México, se somete a consideración del Ayuntamiento, la aprobación del contenido del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba la implementación del Programa de Regularización y Descuento de Anuncios Publicitarios de Unidades Económicas en el Municipio de Tecámac, Estado de México, con la finalidad de promover la transparencia, la equidad comercial y la reactivación económica de los sectores comerciales, industriales y de servicios, en los términos de los considerandos IV a VII del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que implementen el programa de regularización y descuento del impuesto sobre la explotación de anuncios publicitarios, en términos de lo establecido en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y conforme a las disposiciones establecidas en el presente acuerdo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac Estado de México. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que si se registra una intervención, a cargo del **Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez.**

En uso de la voz, el Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez, sustancialmente señaló:

Gracias, presidenta. Nuevamente la felicitamos por su disposición, así como por la sensibilidad política y social que la caracteriza. Se demuestra que su gobierno es un aliado de los comerciantes y empresarios.
No hay mejor precedente que el apoyo brindado al comercio en nuestro municipio durante los años de gobierno de nuestra hoy senadora Mariela Gutiérrez. Por ello, la felicitamos por este extraordinario programa, que beneficia tanto a pequeños como a grandes comerciantes, reafirmando nuestro compromiso con el comercio, con la gente trabajadora y con quienes provienen de la cultura del esfuerzo.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO NOVENO. Continuando con el desarrollo de la sesión el Secretario del Ayuntamiento informa que al inicio de la sesión se consultó si existían asuntos generales, haciéndose constar que se registraron tres asuntos generales a cargo de la Tercera Regidora María Isabel Robledo Arvizu, Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas, Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes

En uso de la palabra la Tercera Regidora, María Isabel Robledo Arvizu, sustancialmente señaló: Es un honor dirigirme a ustedes en este espacio de asuntos generales para informar sobre un avance importante en el programa Mejorando mi Comunidad.

Quiero comunicarles que el día de hoy se ha instalado oficialmente el Comité de Vigilancia de dicho programa. Agradezco a los compañeros que forman parte de este comité, cuyo objetivo principal es garantizar la transparencia en el seguimiento y la correcta ejecución de los recursos y proyectos, para que realmente beneficien a nuestra comunidad.

A través de este comité, buscamos fomentar una participación activa y responsable de la ciudadanía, asegurando que los proyectos impulsados bajo este programa respondan a las necesidades reales de la población y se lleven a cabo con el más alto nivel de integridad.

Estoy a disposición para cualquier duda o aclaración sobre este proceso y agradezco el apoyo de todos para continuar trabajando en beneficio de nuestra comunidad.

En uso de la voz, la Presidenta Municipal Rosa Yolanda Wong Romero, señaló: Gracias, regidora. La felicito por su trabajo, siempre está muy atenta a sus obligaciones.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Carlos Galindo Bertaud, señaló tiene el uso de la voz la Primera Regidora, Adelante.

En uso de la palabra la Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas, sustancialmente señaló: Gracias, presidenta. También quisiera hacer una participación sobre el tema de redes sociales.

Quiero comentar que esta semana hemos recibido bastantes oficios por parte de la ciudadanía, lo cual celebro enormemente, ya que demuestra el interés en participar en las próximas elecciones para autoridades auxiliares.

Estos oficios fueron ingresados por distintos ciudadanos con diversas solicitudes. Por ejemplo, en el pueblo de San Pedro han solicitado participar los ciudadanos Ricardo Rodríguez, Mario Torres, Patricia López y Alfredo Carmona. En la colonia 5 de Mayo, Pedro Navarro y Arturo Maya; en Gueyotenco, Alejandro Negrete Peña; en Santo Domingo, Ana María Guzmán; y en el pueblo de Ozumbilla, Guillermo Miguel Antonio, Raúl Araceli, Armando Margarita y Karen. También en la colonia San Martín Azcatepec se han recibido solicitudes. Informo que todas estas solicitudes ya fueron recibidas en la regiduría correspondiente y serán atendidas conforme a la normatividad y en los tiempos establecidos.

Aprovecho para recordar a la ciudadanía lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución, que otorga facultades a los ayuntamientos para aprobar leyes municipales, expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como para regular la administración pública municipal y fomentar la participación ciudadana.

De igual manera, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 124 establece que los ayuntamientos expedirán el bando municipal y los reglamentos necesarios para su organización y funcionamiento, conforme a la Constitución General de la República, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En la Ley Orgánica Municipal, el artículo 31 señala que los ayuntamientos tienen atribuciones para expedir y reformar el bando municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para su organización y para la prestación de los servicios públicos. En su fracción quinta, se establece la facultad de dividir territorialmente el municipio en delegaciones, colonias, sectores y manzanas. Además, la fracción décima segunda dispone que corresponde al ayuntamiento convocar a elecciones de delegados municipales y miembros de los consejos de participación ciudadana.

Respecto a este punto, destaco la existencia de la Comisión de Límites Territoriales, que es presidida por un integrante de este Cabildo. Asimismo, en el bando municipal, el artículo 59 establece que las elecciones de autoridades auxiliares se llevarán a cabo conforme a los artículos 56, 59 y 61 de la Ley Orgánica Municipal.

A la ciudadanía interesada, les informo que la Comisión de Participación Ciudadana, de la cual soy secretaria, está llevando a cabo los procedimientos conforme a la normatividad vigente. Les aseguro que sus solicitudes serán atendidas de manera oportuna.

Quiero resaltar que tanto el reglamento como la convocatoria para la elección de autoridades auxiliares fueron votados por unanimidad en la comisión correspondiente y, posteriormente, en sesión de Cabildo. Como regidores, ejercimos nuestro derecho al voto de manera libre y transparente.

Por ello, invito a la ciudadanía a participar activamente en este proceso. Estamos a su disposición para cualquier duda o aclaración.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Carlos Galindo Bertaud, señaló tiene el uso de la voz el Octavo Regidor, Adelante.

En uso de la palabra el Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes, sustancialmente señaló: Presidenta, como mencioné al inicio de la sesión, quiero intervenir en asuntos generales respecto al procedimiento para la elección de delegados y de los integrantes de los comités de participación ciudadana.

Ha surgido una inquietud entre algunos ciudadanos interesados en este proceso. Se han acercado a este Ayuntamiento, por diversas vías, para solicitar el reglamento de elección de delegados, aprobado por este Honorable Cabildo el 19 de febrero en la octava sesión ordinaria.

La solicitud se debe a que, en la base sexta, inciso H de la convocatoria, se exige la presentación de un escrito bajo protesta de decir verdad, comprometiéndose a cumplir el reglamento. Sin embargo, si los ciudadanos no tienen acceso a este documento, estarían firmando algo que desconocen, lo cual podría derivar en la improcedencia del registro de sus planillas.

Por esta razón, consideramos que es fundamental que este reglamento sea difundido ampliamente y puesto a disposición de los interesados. Respetuosamente, solicito que se facilite este documento a través de la Unidad de Participación Ciudadana para quienes lo requieran.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Carlos Galindo Bertaud, señaló: Regidor, con mucho gusto, compartiremos en el grupo […] el enlace de la publicación en la Gaceta Municipal donde se encuentra disponible el reglamento.

Además, considero pertinente que se difunda a través de los medios oficiales del Ayuntamiento, para que más ciudadanos tengan acceso a él. Asimismo, sugiero que la comisión correspondiente emita un acuerdo para contar con copias impresas del reglamento, de modo que cada planilla registrada pueda recibir una y analizarla antes de formalizar su registro.

En uso de la voz, la Presidenta Municipal Rosa Yolanda Wong Romero, señaló: Es importante recordar que el desconocimiento de la ley no exime de su cumplimiento. Debemos garantizar que los ciudadanos interesados estén plenamente informados sobre sus derechos y obligaciones.

En uso de la palabra la Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas , sustancialmente señaló: Presidenta**,** Muchas gracias. Solo para reforzar lo que menciona el Secretario, el reglamento fue publicado y también se leyó en sesión de Cabildo y en la comisión correspondiente.

Entendemos que algunas personas no tienen acceso a redes sociales, por lo que es necesario que los interesados conozcan este documento, ya que asumirán una responsabilidad ante la ciudadanía. Esto es clave para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades auxiliares y evitar conflictos en las comunidades.

Estoy a favor de que la ciudadanía participe de manera ordenada y transparente, ya que se trata de un derecho que se han ganado. La participación activa de la comunidad permite generar cambios positivos y fortalece la colaboración con el gobierno.

Finalmente, quiero recordar que tanto la Constitución como las leyes están sujetas a reformas y actualizaciones. La convocatoria establece que, en caso de no contemplar algún aspecto, puede ser objeto de revisión. Por ello, invito a los ciudadanos a conocer el reglamento y a exigir su cumplimiento por parte de sus autoridades auxiliares.

La Ciudadana **Rosa Yolanda Wong Romero**, Presidenta Municipal Constitucional, en desahogo del último punto del orden del día, da por clausurada la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las 20 horas con 11 minutos del día 6 de marzo del año dos mil veinticinco.

En Tecámac, Estado de México, siendo las 17 horas con 19 minutos del día trece de marzo del año dos mil veinticinco, se reunieron en la Sala de Cabildo, previamente convocados para sesionar los CC. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional; Agustín Delgado Ochoa, Primer Síndico Municipal; Karen Castañeda Campos, Segunda Síndica; María de la Luz Gutiérrez Islas, Primera Regidora; Mauricio Gil Rodríguez, Segundo Regidor; María Isabel Robledo Arvizu, Tercera Regidora; Oscar Ruíz Díaz, Cuarto Regidor; Alondra Parra Flores, Quinta Regidora; Jorge Enrique San Juan Carrera, Sexto Regidor; Rosalba Magallón Contreras, Séptima Regidora; Gerardo Triana Cervantes, Octavo Regidor; Belén Lozano Soto, Novena Regidora; Carlos Alberto Orozco Valero, Décimo Regidor; Ana Lilia Klemp Medina, Décima Primera Regidora, María de los Ángeles Vázquez Ortiz, Décima Segunda Regidora y Carlos Galindo Bertaud, Secretario del Ayuntamiento; con la finalidad de llevar a cabo la **Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Año 2025**, por lo que la C. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 28, 29, 48 fracción V así como los artículos, 26 y 28 fracción V del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propuso a las y los integrantes del Ayuntamiento la aprobación del orden del día en los siguientes términos:

----------ORDEN DEL DÍA----------

I. Lista de asistencia y verificación del quórum.

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo del año 2025, celebrada el 06 de marzo de 2025.

IV. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo mediante el cual se emite fe de erratas de los acuerdos aprobados en la tercera sesión ordinaria y en la octava sesión ordinaria, relativos a la donación de inmuebles para instituciones educativas.

V. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo por medio del cual se crea la Comisiones Edilicia Temporal de Atención a la Diversidad Sexual.

VI. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo por medio del cual se crea la Comisión Edilicia Transitoria de Conjuntos Urbanos, del Ayuntamiento de Tecámac.

VII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de las modificaciones al Reglamento Municipal de Dictamen de Giro, de Tecámac, Estado de México.”

VIII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acuerdo mediante el cual se recibe la expresión de interés por parte de un ciudadano para la donación ad-corpus de un predio a favor del Municipio de Tecámac.

IX. Asuntos generales.

X. Clausura.

----------DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA----------

PUNTO PRIMERO. Por instrucciones de la Presidenta, el Secretario del Ayuntamiento dio lectura a la lista de asistencia, haciéndose constar la asistencia de quince integrantes, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 20 y 28 fracción II del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la sesión cuenta con el quorum legal para sesionar.

PUNTO SEGUNDO. Instruido por la Presidenta Municipal Constitucional, el Secretario del Ayuntamiento consulta a los integrantes del Ayuntamiento si desean registrar algún asunto general.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se registraron dos asuntos generales a cargo del **Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero**, de la **Segunda Síndica Municipal Karen Castañeda Campos y** del **Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez.**

Acto seguido, se somete a consideración el proyecto de orden del día en los términos propuestos, el cual es aprobado por **Unanimidad** de votos de las y los Ediles presentes.

Así mismo, hace del conocimiento que los puntos primero y segundo han quedado desahogados debido a su propia y especial naturaleza.

PUNTO TERCERO. En este punto del orden del día, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, se somete a consideración de la asamblea la dispensa de la lectura del Acta de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 06 de marzo de 2025, así como la aprobación del contenido de la misma, por haber sido previamente circulada a los miembros del Ayuntamiento, siendo aprobada por **Unanimidad** de votos de las y los Ediles presentes.

PUNTO CUARTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, someto a su distinguida consideración el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

Las disposiciones reglamentarias tienen un carácter administrativo, orientado a la regulación y operatividad del Órgano de Gobierno en su función normativa y en la instrucción de actos de la vida jurídica interna municipal. La función administrativa, al ser ejercida materialmente por personas físicas, está sujeta a la posibilidad de errores materiales, tales como tipográficos o de publicación, los cuales pueden ser corregidos sin afectar la legalidad de los actos.

La fe de erratas es un mecanismo reconocido para la subsanación de errores materiales en resoluciones, normas o actos administrativos, sin que ello implique una alteración en su contenido sustantivo ni una vulneración a la seguridad jurídica. Esta figura ha sido respaldada en diversas tesis jurisprudenciales, como la emitida por el Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito (Registro digital: 184586), la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Registro digital: 189712) y el Cuarto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región (Registro digital: 2007886), las cuales confirman que la publicación de una fe de erratas no constituye una modificación sustantiva del acto original, sino una corrección formal que no altera su validez.

En el ámbito estatal, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en su artículo 15, reconoce la facultad de las autoridades administrativas para corregir errores materiales sin que ello implique la revocación de sus determinaciones. Este principio es aplicable a los acuerdos municipales, garantizando la precisión de los actos administrativos sin afectar su sustancia.

En el presente caso, las fe de erratas propuestas se refieren exclusivamente a dos actas y no alteran el contenido de los acuerdos aprobados por este Órgano de Gobierno. La primera es la relativa a la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero de 2025, relativa a un error mecanográfico y a la inserción de las colindancias, la segunda es en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de febrero de 2025, y corresponde a la serie de acuerdos relacionados con la donación de inmuebles para la operación de planteles educativos forma parte de una estrategia integral, dividida en varios puntos de acuerdo para atender los distintos trámites administrativos inherentes a la donación. Los ajustes a la terminología en los acuerdos individuales son meramente clarificatorios, asegurando la correcta denominación de los niveles educativos sin modificar el fondo de las determinaciones adoptadas.

En virtud de lo expuesto y con fundamento en el marco normativo aplicable en el Estado de México, la presente fe de erratas se emite como un procedimiento válido y adecuado para garantizar la precisión de los acuerdos sin afectar su legalidad ni la certeza jurídica de los actos administrativos correspondientes.

Considerando.

I. Que la materia reglamentaria, es competencia de la esfera de gobierno municipal, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, en concordancia con los numerales 122 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.

II. Los Ayuntamientos, bajo el principio general del derecho que establece que quien puede lo más, puede lo menos otorga sustento a la facultad del Órgano de Gobierno para subsanar errores materiales dentro de los acuerdos que expide. En virtud del Artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los ayuntamientos tienen la atribución de expedir y reformar el Bando Municipal, así como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, lo que implica la capacidad de emitir normas de alcance municipal para la organización del gobierno local y la prestación de servicios públicos. Si el Órgano de Gobierno tiene la potestad de crear y modificar disposiciones normativas de observancia general, por consecuencia lógica y jurídica, también cuenta con la facultad de aprobar la corrección de errores tipográficos, de denominación o de estilo en los acuerdos que emite, siempre que dichas correcciones no alteren el contenido sustantivo de los mismos.

III. Este criterio se robustece con lo dispuesto en el artículo 15 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual establece que las autoridades administrativas pueden ordenar, de oficio la subsanación de irregularidades u omisiones en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo, sin que ello implique la revocación de sus propias resoluciones. Esta disposición confirma que los actos administrativos pueden ser regularizados en cuanto a errores formales sin afectar su validez jurídica, lo que es plenamente aplicable a las fe de erratas como mecanismo de corrección de errores materiales en los acuerdos municipales.

IV. Que en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de enero de 2025, se aprobó el punto de Décimo, acuerdo mediante el cual se otorga en comodato y se prevé la futura donación de un inmueble a la Universidad Autónoma del Estado de México para la operación de una Unidad de Educación Media Superior.

Que en la redacción del acuerdo aprobado se advierten, de oficio, errores materiales en la referencia al considerando que describe las características del inmueble, así como en la omisión de sus medidas y colindancias, por lo que con fundamento en el artículo 15 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México que permite a las autoridades subsanar errores sin modificar el fondo del acto administrativo, y que, bajo el principio general del derecho que establece que quien puede lo más, puede lo menos, se propone corregir la referencia al considerando correcto y complementar la descripción del predio, asegurando su claridad y precisión, en los siguientes términos:

DICE:
" Primero: '...descrito en el considerando VI del presente acuerdo...'"
DEBE DECIR:
" Primero: '...descrito en el considerando V del presente acuerdo...'"
DICE:
"En el Considerando V: 'Que el predio en cuestión es el ubicado en Localidad Bosques de los Héroes Manzana 4, Lote 1, del Municipio de Tecámac, Estado de México, el cual tiene una Superficie de Terreno: 4,930.00M2 y una Superficie de Construcción: 1,836.00M2.'"
DEBE DECIR:
" V: 'Que el predio en cuestión es el ubicado en la Localidad Bosques de los Héroes Manzana 4, Lote 1, del Municipio de Tecámac, Estado de México, el cual tiene una Superficie de Terreno: 4,930.87m2 y una Superficie de Construcción: 2,060.05m2 con las siguientes medidas y colindancias:
"Al noreste: 69.40 m (sesenta y nueve punto cuarenta metros), con zona deportiva.
Al sureste: 71.05 m (setenta y uno punto cero cinco metros), con vía pública.
Al suroeste: 69.40 m (sesenta y nueve punto cuarenta metros), con escuela primaria.
Al noroeste: 71.05 m (setenta y uno punto cero cinco metros), con zona deportiva"

V. Que, en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, se aprobaron diversos acuerdos mediante los cuales se autoriza la donación de inmuebles del patrimonio municipal en favor del Gobierno del Estado de México para la puesta en operación de planteles educativos, mediante los puntos de acuerdo Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero; el fondo de estos acuerdos no varía en ninguno de los casos.

Ahora bien, en la redacción de dichos acuerdos se identificaron, de oficio, errores en la denominación de los niveles educativos en el encabezado o título del acuerdo, en el último párrafo de la exposición de motivos, y en la parte resolutiva de cada punto de acuerdo, los cuales deben corregirse para garantizar la claridad y precisión del documento, quedando los acuerdos en los siguientes términos:

PARA EL PUNTO SÉPTIMO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel inicial al término correcto educación básica nivel preescolar.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel inicial…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(Primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación inicial…")
DEBE DECIR:
(Primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…")

PARA EL PUNTO OCTAVO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel inicial al término correcto educación básica nivel preescolar.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel inicial…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación inicial…")
DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…")

PARA EL PUNTO NOVENO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel inicial al término correcto educación básica nivel preescolar.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel inicial…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación inicial…")
DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…")

PARA EL PUNTO DÉCIMO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel básico al término correcto educación básica nivel primaria.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel básico…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel primaria…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica…")
DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel primaria…")

PARA EL PUNTO DÉCIMO PRIMERO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel básico al término correcto educación básica nivel primaria.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel básico…)

DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel primaria…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica…")

DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel primaria…")

PARA EL PUNTO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel medio básico al término correcto educación básica nivel secundaria.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel medio básico…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel secundaria…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación media básica…")
DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel secundaria…")

PARA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO DE LA ORDEN DEL DÍA

Sin modificar, el contenido del acuerdo se propone subsanar el mismo corrigiendo en el acuerdo el término: nivel inicial al término correcto educación básica nivel preescolar.

En el último párrafo de la parte exposición de motivos
DICE:
(…la puesta en operación de un plantel educativo de nivel inicial…)
DEBE DECIR:
(…la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…)

En el apartado resolutivo del acuerdo
DICE:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación inicial…")
DEBE DECIR:
(En el acuerdo primero: "…cuyo uso y destino será la puesta en operación de un plantel de educación básica nivel preescolar…")
Por lo que, en mérito de lo expuesto y fundado, someto a esta asamblea edilicia la aprobación del siguiente:

Acuerdo

Primero: Se aprueba la fe de erratas relativa al acuerdo aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Cabildo de Tecámac, celebrada el 14 de enero de 2025, mediante el cual se otorga en comodato y se prevé la futura donación de un inmueble a la Universidad Autónoma del Estado de México para la operación de una Unidad de Educación Media Superior, en los términos señalados en el considerando IV de este acuerdo.

Segundo: Se aprueba la fe de erratas relativa a los acuerdos aprobados en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, en los cuales se autoriza la donación de inmuebles del patrimonio municipal en favor del Gobierno del Estado de México para la operación de planteles educativos, corrigiendo la denominación de los niveles educativos en los títulos, la exposición de motivos y la parte resolutiva de los acuerdos, conforme a lo establecido en el considerando V de este acuerdo.

Tercero: Se instruye a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las adecuaciones documentales necesarias derivadas de la presente fe de erratas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Cuarto: Se ordena la integración de la presente fe de erratas a los expedientes administrativos formados con motivo de los trámites correspondientes, para su debida constancia y cumplimiento.

Quinto: El presente acuerdo entra en vigor al momento mismo de su aprobación.

Sexto: Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que no se registran intervenciones.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO QUINTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, ante este H. Cabildo, someto a su consideración el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

El municipio de Tecámac ha demostrado su compromiso con la promoción de los derechos humanos y el fortalecimiento de la inclusión social como ejes rectores de la administración pública municipal. A través de diversas acciones, se ha trabajado en la consolidación de políticas públicas que garanticen la igualdad y el respeto a la dignidad de todas las personas, sin distinción alguna.

Sin embargo, es una realidad que la comunidad LGBTIQ+ continúa enfrentando desafíos en el acceso pleno a sus derechos, situación que se traduce en formas persistentes de discriminación, exclusión social y vulneración de garantías fundamentales en ámbitos como la educación, la salud, el empleo y la seguridad pública. En este contexto, el municipio tiene la responsabilidad de generar mecanismos institucionales que garanticen la participación, el reconocimiento y la protección de los derechos de las personas con diversidad sexual y de género.

La creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Atención a la Diversidad Sexual representa un paso significativo en la construcción de un municipio más incluyente y equitativo. Esta Comisión será un espacio institucional que permitirá diseñar e impulsar estrategias que favorezcan la igualdad sustantiva, así como la erradicación de cualquier forma de discriminación basada en la orientación sexual e identidad de género.

Es imperativo que la administración pública municipal adopte medidas que fortalezcan el ejercicio de los derechos humanos, en apego a los principios de progresividad y no regresión. En este sentido, la conformación de esta Comisión responde al reconocimiento de la diversidad como un valor social que enriquece a la comunidad, consolidando un Tecámac donde la equidad y el respeto sean elementos esenciales en la convivencia ciudadana.

Con base en lo anterior, y en virtud de la necesidad de garantizar una representación y atención efectiva a los sectores históricamente vulnerados, se somete a consideración del H. Cabildo la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Atención a la Diversidad Sexual, como un órgano colegiado que coadyuvará en el diseño, promoción e implementación de políticas públicas en favor de la comunidad LGBTIQ+, asegurando su plena integración en la vida social, económica y cultural del municipio. La presente propuesta se justifica normativamente conforme a los siguientes:

Considerandos

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, otorga a los municipios la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece en sus numerales 122, 123 y 124 las facultades de los Ayuntamiento como Órganos de Gobierno, para expedir las normas reglamentarias necesarias para su regulación interna.

III. Así, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 30 Bis, señala que es facultad de los Ayuntamientos atender y resolver asuntos de su competencia, funcionando en forma plenaria o mediante las comisiones que al efecto se creen. El Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, en su artículo 36, establece que el Ayuntamiento podrá auxiliarse de comisiones para el desempeño de sus funciones, las cuales serán integradas por los miembros del propio Ayuntamiento y tendrán las atribuciones que les confiera la normatividad aplicable.

IV. Considerando la necesidad de promover y proteger los derechos de la comunidad LGBTIQ+ en el municipio de Tecámac, y con fundamento en las atribuciones conferidas por la normatividad vigente, se propone la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Atención a la Diversidad Sexual, con el objetivo de diseñar, implementar y supervisar políticas públicas que garanticen la igualdad, el respeto y la inclusión de las personas con diversidad sexual en el municipio, la cual estará integrada de la siguiente forma:

INTEGRANTES	
PRESIDENTE O PRESIDENTA	SEXTO REGIDOR
SECRETARIO O SECRETARIA	TERCERA REGIDORA
VOCAL	NOVENA REGIDORA

La cual tendrá las siguientes Atribuciones y facultades:

1. Establecer coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Diseño y promoción de políticas públicas que garanticen la igualdad de derechos para todas las personas, sin distinción de orientación sexual o identidad de género.
2. En coordinación con el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Descentralizada, coadyuvará en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones e instituciones destinados a proporcionar atención y servicios a la diversidad sexual del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) tales como el Corredor Gastronómico y Cultural Amor, Tolerancia e Inclusión y los Centros de Atención en la Cabecera Municipal y el Conjunto Urbano Héroes de Tecámac, asegurando su adecuado funcionamiento y su contribución a la visibilización y respeto de la diversidad sexual.
3. Propondrá estrategias y acciones concretas para la eliminación de prácticas discriminatorias, la prevención de la violencia y la erradicación del estigma social que afecta a la comunidad LGBTIQ+ en el municipio.
4. Propondrá campañas de concientización, programas educativos y actividades informativas dirigidas a la ciudadanía, con el fin de promover una cultura de respeto, inclusión y derechos humanos.
5. Establecerá vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos gubernamentales a nivel local, estatal y nacional, a fin de fortalecer las acciones en favor de los derechos de la diversidad sexual.
6. Propondrá al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia la realización de actividades que visibilicen la diversidad sexual, tales como la conmemoración del Día Internacional contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia, así como otros eventos de sensibilización y celebración de la comunidad LGBTIQ+ en Tecámac.

A través de estas acciones, el Ayuntamiento, a través de esta Comisión, asegura la construcción de un municipio más incluyente y equitativo, en el que la diversidad sea reconocida como un valor social fundamental.

Por lo que, en mérito de lo expuesto y fundado, someto a la consideración de este cuerpo edilicio el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se acuerda la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Atención a la Diversidad Sexual del Ayuntamiento de Tecámac, con el propósito de promover, proteger y garantizar los derechos de la comunidad LGBTIQ+, así como de impulsar políticas públicas que fomenten la igualdad, la inclusión y el respeto en el ámbito municipal, en términos del considerando IV del presente acuerdo, que funcionará y deberá instalarse en términos de lo dispuesto por el Capitulo IV del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac.

Segundo. Se instruye al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada y a las dependencias de la administración pública municipal, brindar las facilidades necesarias a la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

Cuarto. Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que si se registran dos intervenciones, a cargo de Sexto Regidor Jorge Enrique San Juan Carrera y Decima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina.

Sexto Regidor Jorge Enrique San Juan Carrera: Estimados Ciudadanos, autoridades municipales, miembros del cabildo y especialmente a la comunidad de LGBT, es un honor para mí dirigirme a todes ustedes en este día tan significativo, en el que juntos estamos dando un paso fundamental hacia la construcción de un municipio más justo, inclusivo y respetuoso para todes. Hoy, con la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Atención a la Diversidad Sexual, nuestro municipio demuestra, una vez más, su compromiso con los derechos humanos y el respeto a la diversidad.

Esta comisión no es solo una formalidad administrativa; es un reflejo de nuestra voluntad para erradicar cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las personas de la diversidad sexual. La diversidad sexual no es solo una realidad de nuestra sociedad, es un derecho que debemos proteger y promover. La creación de esta comisión permitirá que, de manera institucional, trabajemos por la inclusión, por la igualdad de derechos y por la creación de políticas públicas que aseguren que todas las personas puedan vivir con dignidad, respeto y libertad.

Esta comisión será clave para lograr una sociedad más tolerante, segura y respetuosa. Trabajaremos para sensibilizar a la sociedad, crear espacios de apoyo y orientación, promover campañas de concientización, y garantizar que las políticas públicas reflejen un compromiso firme con la no discriminación. Es importante resaltar que este logro no es el fin de nuestro trabajo, sino solo el inicio de un proceso que demanda constante esfuerzo y colaboración entre todos los sectores de la sociedad. Les invito a seguir construyendo, juntes, un Tecámac donde la diversidad sea celebrada, donde las personas puedan vivir sin miedo a ser juzgadas por quienes somos y donde tengamos el mismo derecho a ser felices y a vivir en paz. Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todos los miembros del cabildo por su respaldo. En especial a la Presidenta Municipal ROSI YOLANDA WONG ROMERO y Senadora MARIELA GUTIERREZ ESCALANTE, gracias

a su visión y a su compromiso con la equidad, hoy damos un paso firme hacia un futuro más justo. A la comunidad LGBT de Tecámac, sepan que este espacio está destinado para ustedes, que su lucha por la visibilidad y la igualdad es también nuestra lucha. Hoy, estamos haciendo historia. Pero más allá de las palabras, lo que verdaderamente importa son los actos y el trabajo que realizaremos, para que Tecámac siga siendo el municipio donde todo es mejor. ¡Viva la diversidad, viva la inclusión y viva Tecámac! Muchas gracias.

Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp: Muy buenas tardes a todos los que nos ven, compañeros regidores, a los síndicos, a la presidenta, al secretario. Estoy feliz porque si la diversidad sexual no está, la democracia no va.

Quiero informar que, desde el 20 de agosto del 2022, en la ciudad Neza estado de México se llevó a cabo un primer congreso sobre la diversidad sexual, el cual hemos abanderado desde mi investidura desde mi partido y hoy me da felicidad decir que una Comisión edilicia Temporal de Atención a la Diversidad Sexual y de Género es clave para promover políticas públicas y obviamente de inclusión, igualdad y respeto en municipio de Tecámac, Estado de México.

Algunas de sus funciones y beneficios podrían incluir:
1. Promoción de derechos y prevención de la discriminación
Diseñar e impulsar políticas públicas para garantizar la igualdad de derechos a las personas lesbianas, gay, bisexuales, transexuales, transgénero, trasvesti, intersexuales no binaries y de más orientaciones sexuales e identidades de género no normativas.
Sensibilizar a servidoras y servidores públicos sobre diversidad sexual y de género. Con un enfoque de derechos humanos, interseccionalidad justo es la palabra y perspectiva de género.
Implementar programas para prevenir y erradicar la discriminación en espacios municipales.
2. Creación de espacios seguros e inclusivos
Proponer reformas en normativas municipales para Impulsar la creación de espacios seguros para estas poblaciones.
Apoyar la formación de redes comunitarias, grupos de apoyo para fortalecer la inclusión social.
3. Atención a casos de violencia y discriminación
Brindar asesoría y acompañamiento a víctimas de discriminación o violencia.
Coordinar con otras instancias gubernamentales para garantizar acceso a la justicia.
Monitorear y evaluar políticas contra la violencia de género y diversidad.
4. Educación y sensibilización comunitaria
Organizar campañas de concientización sobre derechos LGBTTTI+.
Fomentar la educación en diversidad sexual y de género en escuelas y espacios públicos.
Impulsar eventos culturales y académicos que visibilicen la diversidad.
5. Vinculación con organizaciones civiles y sector privado
Trabajar en conjunto con asociaciones que defienden los derechos LGBTTTI+.
Incentivar a empresas locales a adoptar prácticas de inclusión laboral.
Gestionar recursos y programas que beneficien a las poblaciones diversas.

Esta comisión temporal serviría para dar visibilidad a estás necesidades y generar cambios concretos a nivel municipal.

Abrir espacios en el campo laboral para la población trans y no binaria. En conclusión. Esta decisión no solo reconoce la importancia de garantizar el respeto y la dignidad de todas las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género, sino que también refuerza el compromiso de la administración pública con la igualdad de derechos. Además, contribuye a la generación de políticas y acciones concretas que fomentan la no discriminación, la sensibilización y el acceso equitativo a oportunidades. Por eso me da gusto y felicidad que hoy esta comisión temporal se lleve, se haga lo propio en esta administración en este municipio, podría yo solicitar a la presidenta y a los ediles, que si están de acuerdo forme parte de la misma con toda la intención de generar estas políticas públicas para mi diversidad, la democracia no está, la diversidad no va. Muchas gracias, es cuánto.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO SEXTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, ante este H. Cabildo, someto a su consideración el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

El desarrollo y consolidación de los conjuntos urbanos en Tecámac han sido un eje fundamental para el crecimiento del municipio, impulsando la actividad económica, la planificación urbana y el acceso a vivienda. Sin embargo, la dinámica de urbanización ha traído consigo retos administrativos y jurídicos que requieren un seguimiento continuo y una intervención efectiva por parte del H. Ayuntamiento.

Durante la administración municipal 2019-2021, se aprobaron diversos acuerdos de Cabildo con el objetivo de regularizar y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los desarrollos inmobiliarios establecidos en el territorio municipal. En la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de junio de 2020, se autorizó la suscripción de un instrumento contractual con una entidad especializada para realizar el análisis y control del inventario de bienes inmuebles procedentes de autorizaciones de conjuntos urbanos, así como la recaudación de pendientes contributivos. Posteriormente, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 30 de junio de 2021, se aprobó la creación de una Comisión Edilicia encargada de vigilar la legalidad de los actos jurídicos y garantizar que los recursos obtenidos se destinaran en beneficio de la comunidad tecamaquense. De la misma manera, en dicha Sesión se autorizó la celebración de un instrumento contractual con una persona moral especializada, con la cual se celebró un Contrato de Mandato Limitado con Rendición de Cuentas, bajo las particularidades que más adelante se asientan.

Derivado del trabajo de dicha Comisión Edilicia, el 24 de noviembre de 2021, se remitió a la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen que incluía los resultados de la investigación realizada, determinando la existencia de una presunta responsabilidad civil objetiva por parte de diversas desarrolladoras inmobiliarias.

Dicho dictamen fue aprobado por el Ayuntamiento en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de diciembre de 2021.

La determinación de dicha responsabilidad incluyó conjuntos urbanos que presentaban irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones de urbanización y equipamiento, dentro de los cuales se encuentran desarrollos como Paseos del Bosque II, Bosques de los Héroes, Los Héroes San Pablo, Ampliación Los Héroes Tecámac III, Punta Palermo, Hacienda Esmeralda, Real Verona, Real Granada y Real del Cid, entre otros.

Adicionalmente, el H. Ayuntamiento de Tecámac enfrenta compromisos financieros derivados de una sentencia firme emitida por el Juzgado Sexto de Distrito del Estado de México, el 10 de noviembre de 2010, la cual condenó al municipio al pago de $9,500,000.00 (NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) más intereses moratorios, en favor de la empresa Mitsu S.A. de C.V., derivado de un juicio ordinario mercantil por la adquisición de 900 equipos de cómputo en la administración municipal 2006-2009.

Dicho fallo fue confirmado en instancias superiores mediante el Toca 25/2010 resuelto por el Tercer Tribunal Unitario del Segundo Circuito, así como en el Amparo Directo 478/2011 promovido ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, el cual resolvió negar el amparo solicitado por el municipio, quedando firme la condena judicial y la obligación de pago.

Ante la necesidad de dar continuidad y seguimiento a los acuerdos de Cabildo previamente aprobados y garantizar la correcta ejecución de las medidas de resarcimiento establecidas en favor del municipio, se propone la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Conjuntos Urbanos, con el propósito de supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las desarrolladoras inmobiliarias, vigilar la aplicación de los recursos obtenidos en beneficio de la ciudadanía y evaluar los mecanismos jurídicos y administrativos para el cumplimiento de la sentencia firme dictada en contra del municipio.

La creación de esta Comisión no solo responde a la necesidad de garantizar la legalidad y eficiencia en la gestión de los conjuntos urbanos, sino que también fortalece la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos. Su labor será clave para consolidar un Tecámac ordenado, con un crecimiento urbano sostenible y con mecanismos de gobernanza que permitan atender los retos derivados del desarrollo inmobiliario en el municipio. Con lo anterior mente expuesto se procede a robustecer normativamente la presente propuesta bajo las siguientes consideraciones de derecho:

Considerando

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, otorga a los municipios la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece en sus numerales 122, 123 y 124 las facultades de los Ayuntamiento como Órganos de Gobierno, para expedir las normas reglamentarias necesarias para su regulación interna.

III. Así, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 30 Bis, 49 y 64 al 71 señalan que es facultad de los Ayuntamientos atender y resolver asuntos de su competencia, funcionando en forma plenaria o mediante las comisiones que al efecto se creen, siendo responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Asimismo, el Bando Municipal de Tecámac, Estado de México, en su artículo 36, establece que el Ayuntamiento podrá auxiliarse de comisiones para el desempeño de sus funciones, las cuales serán integradas por los miembros del propio Ayuntamiento y tendrán las atribuciones que les confiera la normatividad aplicable.

IV. Considerando la necesidad de continuar con la supervisión y exigibilidad de las obligaciones que los desarrolladores inmobiliarios deben cumplir con el municipio, así como de garantizar la correcta aplicación de los recursos obtenidos, se propone la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Conjuntos Urbanos.

Dicha Comisión tendrá como objetivo dar seguimiento a los compromisos asumidos por las personas morales responsables de los conjuntos urbanos, vigilar la legalidad de los actos jurídicos relacionados con su regularización y supervisar la correcta aplicación de los recursos en favor de la comunidad tecamaquense.

Además, esta Comisión deberá coordinar acciones con las dependencias municipales y otros niveles de gobierno, para garantizar que los procesos de regularización y cumplimiento de las obligaciones urbanísticas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente. Con ello, se busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la certeza jurídica en el desarrollo urbano del municipio y se integrará de la siguiente forma:

INTEGRANTES	
PRESIDENTE O PRESIDENTA	PRIMERA SINDICATURA
SECRETARIO O SECRETARIA	QUINTA REGIDORA
VOCAL	DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

La Comisión Edilicia Transitoria de Conjuntos Urbanos tendrá las siguientes atribuciones y facultades,

a) Supervisar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por los desarrolladores inmobiliarios en el municipio de Tecámac y al funcionamiento de la mandataria, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y la correcta administración de los recursos derivados de estos acuerdos, quedando facultada, junto con la Presidencia Municipal, a emitir instrucciones a la persona moral contratada como mandataria, en términos de lo dispuesto en los acuerdos previos ya referidos en los párrafos que anteceden, al igual que en el contrato de mandato establecido con la persona moral Multienlace Comercial de México, S. A. de C.V., que por este acto se ratifican, como si a la letra se insertasen.

b) En el ámbito de la supervisión y fiscalización, la Comisión verificará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las personas morales responsables de los conjuntos urbanos dentro del municipio. Para ello, revisará la documentación, los procesos de regularización y la aplicación de los recursos obtenidos, asegurando su correcta integración al patrimonio municipal y su uso en beneficio de la comunidad.

c) En materia de gestión y regularización, la Comisión coordinará las acciones necesarias para consolidar la administración municipal sobre los bienes inmuebles resultantes de los desarrollos habitacionales. Además, impulsará estrategias que permitan garantizar la aplicación efectiva de los mecanismos de compensación establecidos con los desarrolladores inmobiliarios, asegurando su adecuado ejercicio conforme a la normatividad vigente.
d) En lo relativo a la validación y formalización de instrumentos jurídicos, la Comisión participará en la revisión de convenios y acuerdos que se celebren con las empresas desarrolladoras, asegurando su legalidad y su alineación con los objetivos del Ayuntamiento. Asimismo, supervisará que cualquier acto derivado de estos acuerdos, en forma directa o a través de la mandataria, se realice con apego a derecho y en beneficio del municipio.
e) En el marco de la rendición de cuentas y la transparencia, la Comisión garantizará que todas sus acciones sean documentadas y reportadas al H. Cabildo. Para ello, generará informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos y la implementación de las estrategias adoptadas, asegurando que los recursos municipales sean utilizados de manera eficiente y conforme a la legislación aplicable.

Por lo que, en mérito de lo expuesto y fundado, someto a la consideración de este cuerpo edilicio el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueba la creación de la Comisión Edilicia Transitoria de Conjuntos Urbanos del Ayuntamiento de Tecámac, conforme a lo previsto en el considerando IV del presente acuerdo, que funcionará y deberá instalarse en términos de lo dispuesto por el Capítulo IV del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac.

Segundo. Se ratifica el contenido de los acuerdos establecidos en el punto XXX, de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de junio de 2020, en el punto XXX de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 30 de junio de 2021, en el punto XXX de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de diciembre de 2021, al igual que el contenido del Contrato de Mandato Limitado con Rendición de Cuentas, Instrumento 4640, Volumen 191, de fecha 01 de agosto de 2022, pasado ante la fe del Dr. en Derecho Miguel Ángel Ibáñez Camacho, Titular de la Notaría 117 del Estado de México, con sede en Tecámac.

Tercero. El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

Cuarto. Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta, que si se registra una intervención, a cargo de la Tercera Regidora María Isabel Romero Arvizu

En uso de la voz la Tercera Regidora María Isabel Romero Arvizu, sustancialmente señaló: Buenas tardes, con su permiso Presidenta, Secretario compañeros ediles y vecinos que nos siguen en las redes. La tercera regiduría se pronuncia a favor de la comisión edilicia transitoria de conjuntos urbanos, una medida necesaria para atender con eficacia las problemáticas y necesidades de estos rumbos y nuestro municipio.

Tecámac ha crecido significativamente y con ello la demanda de mejoras en infraestructura y regulación en los conjuntos urbanos. Esta comisión permitirá un trabajo coordinado para garantizar el bienestar de los habitantes, asegurando que sus derechos y necesidades sean atendidos con prontitud. Reconocemos el liderazgo y excelente trabajo de nuestra Presidenta Municipal Yolanda Wong Romero, quien ha impulsado acciones concretas para mejorar la calidad de vida de los Tecamaquenses. Estamos convencidos de que con esta nueva comisión podremos avanzar en la consolidación de un municipio más ordenado, seguro y próspero. Por ello manifiesto mi respaldo a la aprobación de este acuerdo y refrendo mi compromiso con el desarrollo integral de Tecámac. Muchas gracias, es cuánto.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO SEPTIMO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Quien suscribe, Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presenta el acuerdo en referencia bajo la siguiente:

Exposición de motivos:

Mediante el decreto 230 publicado en la Gaceta de Gobierno del estado de México en fecha 5 de enero del 2021 aprobado por la H. "LX" Legislatura del Estado de México, se reformaron diversas disposiciones de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como de la de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

En su transitorio quinto, dicho decreto, prevé que los Ayuntamientos del Estado de México conformarán el Comité Municipal de Dictámenes de Giro y expedirán las disposiciones jurídicas reglamentarias correspondientes en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

El Comité Municipal de Dictámenes de Giro será la instancia de coordinación de acciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal que intervienen en la emisión del Dictamen de Giro, con la finalidad de establecer de manera colegiada los procedimientos que permitan hacer más ágil y trasparente su emisión y dicho Comité será organizado y observado por la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, adscrita a Presidencia Municipal.

El Municipio de Tecámac, como entidad responsable de salvaguardar el bienestar y el desarrollo de sus habitantes, reconoce la importancia de promover un entorno favorable para la competitividad económica en concordancia con la Ley de Competitividad del Estado de México con el objetivo primordial de fortalecer el desarrollo económico y la generación de empleo en la región.

En este contexto, la aprobación y publicación del Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México, se presenta como una medida coherente y congruente con los principios y disposiciones previstas en la Ley de Competitividad del Estado de México, y a la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2024, contenida en la Gaceta Municipal de Tecámac, Estado de México del 30 de abril de 2024, que reconoce la necesidad de establecer normativas claras y eficaces que regulen el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios en su jurisdicción y en la cual, se aprueba el Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México.

En ese sentido, identificamos la necesidad de reformar el instrumento jurídico a que hacemos referencia, con la finalidad de generar un ordenamiento que permita y fomente la practicidad en la operatividad del Comité Municipal de Dictamen de Giro, coadyuvando de esta forma a la obtención de las autorizaciones solicitadas por los ciudadanos, de una manera más ágil, segura y con total certeza jurídica, impulsando de esta manera la simplificación administrativa.

La consolidación de un reglamento específico que regule el proceso de obtención del Dictamen de Giro permitirá: Promover la formalización y legalidad de los negocios, estableciendo requisitos y procedimientos claros para la obtención del Dictamen de Giro, contribuye al desarrollo económico regional, impulsando la atracción de inversiones y la generación de empleo para la población tecamaquense.

La reforma, aprobación y publicación del Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México, responde a la necesidad y obligatoriedad de establecer un marco normativo que promueva el desarrollo económico, urbano y social de la comunidad, garantizando al mismo tiempo la protección de los intereses públicos y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos, es por ello que, se justifica normativamente la propuesta al tenor de los siguientes:

Considerandos

I. Que el artículo 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios administrarán libremente su hacienda y podrán expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el propósito de organizar la administración pública municipal y garantizar la prestación de los servicios públicos. En este sentido, es competencia del H. Ayuntamiento de Tecámac regular la emisión de dictámenes de giro en el territorio municipal, a fin de establecer un marco normativo que permita agilizar los procedimientos administrativos y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo económico y ordenamiento comercial.

II. Que los artículos 122, 123, 124 y 128, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconocen la autonomía municipal y la facultad de los ayuntamientos para expedir reglamentos que regulen la organización y funcionamiento de sus dependencias y procedimientos administrativos. En ese contexto, la regulación del Dictamen de Giro a nivel municipal permite dotar de certeza jurídica a los trámites requeridos para la instalación y operación de establecimientos comerciales y de servicios en Tecámac, garantizando un entorno normativo que favorezca la competitividad y el desarrollo económico local.

III. Que los artículos 27, 31, fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México disponen que los municipios deberán expedir reglamentos y acuerdos de observancia general para

normar el ejercicio de sus funciones y la organización de su administración pública. En este sentido, la emisión y regulación del Dictamen de Giro constituyen elementos esenciales en la formalización y supervisión de las actividades comerciales dentro del municipio, por lo que es imperativo contar con un reglamento que delimite su ámbito de aplicación, establezca procedimientos claros y garantice la simplificación administrativa para los ciudadanos y empresarios de Tecámac.

IV. Que el Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el 30 de abril de 2024, establece los lineamientos administrativos para la expedición de dictámenes de giro, alineándose con los principios de simplificación y eficiencia administrativa. No obstante, derivado de la experiencia en su aplicación y de los ajustes normativos en materia de competitividad y ordenamiento comercial, se ha identificado la necesidad de modificar diversos artículos con la finalidad de optimizar sus procedimientos y fortalecer su marco normativo.

Las modificaciones propuestas contemplan la adecuación del artículo 3, para incluir en el concepto de Dictamen de Girolas unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, en cumplimiento del artículo 85 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Asimismo, se establece que la Evaluación Técnica de Factibilidad será realizada por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, COFEPRIS y/o COPRISEM, garantizando un análisis integral de los establecimientos sujetos a dictaminación.

En materia de regularización administrativa, se propone modificar el artículo 5 para eliminar la restricción del domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Tecámac, permitiendo una mayor flexibilidad para la atracción de inversiones. De igual forma, en el artículo 6 se incorpora la posibilidad de presentar una Cédula Informativa de Zonificación en sustitución de la Licencia de Uso de Suelo, con el propósito de simplificar el trámite administrativo.

Respecto a la organización del Comité Municipal de Dictamen de Giro, se plantea la modificación del artículo 15, designando a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información como la única autoridad facultada para emitir, imprimir y entregar el Dictamen de Giro, dado que en la práctica esta función no es desempeñada por la Dirección General de Desarrollo Económico. Asimismo, en el artículo 20, se establece que la garantía de audiencia para la revocación de dictámenes será desahogada por una Comisión designada por el Comité, en lugar de ser atendida por el Pleno del Comité, garantizando mayor operatividad en la atención de estos procedimientos.

En relación con la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro, se propone reformar el artículo 24, modificando la figura del Secretario del Comité para que esta responsabilidad recaiga en el servidor público responsable del área de Mejora Regulatoria, en virtud de que en la práctica es quien gestiona los procesos administrativos del Dictamen de Giro. Asimismo, se amplía el número de vocales, incorporando a representantes del Sistema Municipal Anticorrupción, el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada y la Dirección de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), con el propósito de fortalecer la supervisión y transparencia en la emisión de dictámenes.

Finalmente, se establecen ajustes en la periodicidad y operatividad del Comité, reduciendo la frecuencia de sus sesiones ordinarias a una vez al mes, conforme a la demanda real de solicitudes recibidas, y permitiendo

que sus sesiones sean públicas, sin que exista obligatoriedad de grabarlas en medios magnéticos, evitando así disposiciones normativas de difícil cumplimiento.
En virtud de lo anterior, y con el propósito de garantizar la funcionalidad y eficacia del Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México, se somete a la consideración de este H. Cabildo la aprobación de las modificaciones propuestas, conforme a lo siguiente:

Texto vigente	Debe decir
Artículo 3. … ***III. Dictamen de Giro:*** Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y, rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad. **…** ***IV. Evaluación Técnica de Factibilidad:*** Al análisis efectuado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y COFEPRIS. en materia de salubridad que sustenta el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas; … ***X.*** *Unidades Económicas con* ***venta y/o suministro*** *de bebidas alcohólicas:* A las Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato;	**Artículo 3. …** **III. Dictamen de Giro**: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas, rastros **y unidades económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas**, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad. … IV. **Evaluación Técnica de Factibilidad**: Al análisis efectuado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, **Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, COFEPRIS y/o COPRISEM** en materia de salubridad que sustenta el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas; … ***X. Unidades Económicas con venta, suministro y/o consumo de***

XI. Unidades Económicas de Alto Impacto: A las unidades que su actividad preponderante es el consumo de alcohol tales como bares, cantinas, salones de baile, discotecas, video bares con pista de baile, pulquerías, centros nocturnos, centros botaneros y cerveceros, restaurantes bar; **XII …** **XII…** ***XII. Ventanilla Única:*** Al órgano administrativo que depende de la **Dirección de Planeación Innovación y Simplificación Administrativa**, encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.	***bebidas alcohólicas****:* A las Unidades Económicas con venta, suministro **y/o consumo** de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato; **XI**. **Unidades Económicas de Alto Impacto**: A las unidades que su actividad preponderante es el consumo de alcohol tales como bares, cantinas, salones de baile, discotecas, video bares con pista de baile, pulquerías, centros nocturnos, centros botaneros y cerveceros, restaurantes bar; **y de acuerdo con el Artículo 2, fracción XXXIII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** **XII…** **XIII** ***Ventanilla Única:*** Al órgano administrativo que depende de la **Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información** encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.
Artículo 5… **III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones, **ubicado en el territorio del Municipio de Tecámac;**	**Artículo 5…** **III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones.
Articulo 6… **VII.** Licencia de Uso de Suelo Vigente y que autorice la actividad y la superficie solicitada;	**Articulo 6…** **VII.** Licencia de Uso de Suelo Vigente y que autorice la actividad y la superficie solicitada; **y/o Cédula Informativa de Zonificación.**
Artículo 15. El Comité, a través de la **Dirección General de Desarrollo Económico**, será la única autoridad facultada para emitir, imprimir y entregar el Dictamen de Giro o la determinación correspondiente a través de la Ventanilla Única de Gestión Municipal donde se ingresó el proyecto.	**Artículo 15.** El Comité a través de la **Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información**, será la única autoridad facultada para emitir, imprimir y entregar el Dictamen de Giro o la determinación correspondiente a través de la

	ventanilla única de gestión municipal donde se ingresó el proyecto.
Artículo 20. Una vez que el Comité reciba la petición de revocación la registrará y le asignara un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citara a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalara el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere. …	**Artículo 20.** Una vez que el Comité reciba la petición de revocación la registrará y le asignara un número **de folio del** expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citara a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, **la cual, se desahogara ante una Comisión designada para tal efecto y deberá** celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalara el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere. …
Artículo 24. El Comité se integrará por: I. Un presidente: que será la presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, o quien éste determine; II. **Un secretario: que será la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico**. **III. Seis vocales:** a. Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda; b. Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos; c. Titular de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente; d. Un representante de las Cámaras Empresariales; e. Un representante de la Contraloría Municipal, y; f. Un secretario técnico: que será el titular de la Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro.	**Artículo 24.** El Comité se integrará por: **I.** Un Presidente: Que será la presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, o quien este determine. **II. Un Secretario o Secretaria: Que será el servidor público responsable del área de la Mejora Regulatoria.** **III. Ocho vocales:** **a. Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.** **b. Titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio.** **c.** Titular de la Dirección de Ecología y Administración del Medio Ambiente **d**. Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. **e.** Titular de la Dirección de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Los cargos de los integrantes del Comité son honoríficos.	**f.** Un ciudadano o ciudadana Representante de las Cámaras Empresariales. **g.** Un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción. **h.** Un representante del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada. Los cargos de los integrantes del Comité son honoríficos.
Articulo 27… VII. Revocar el Dictamen de Giro, para aquellos casos señalados en el artículo 1 del presente reglamento; VIII. Aprobar su reglamento interno y modificaciones al mismo;	**Artículo 27…** VII. Revocar el Dictamen de Giro, para aquellos casos señalados en el **Capítulo Tercero** del presente reglamento. VIII. **Sugerir ante Cabildo la aprobación y en su caso actualización de su reglamento interno.**
Artículo 28. Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones y atribuciones: … j) Dar vista a **la contraloría municipal**, a través del Secretario Técnico sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro; … Fracción III… b) Designar a su suplente quien será el servidor público de rango inmediato **anterior** y con capacidad de decisión	**Artículo 28.** Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones y atribuciones**:** **…** j) Dar vista al **Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada**, a través del Secretario Técnico sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro; Fracción III… b) Designar a su suplente quien será el servidor público de rango inmediato **inferior** y con capacidad de decisión
Artículo 29. … Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren **una vez a la semana**, previa convocatoria que realice el secretario técnico a los miembros del comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.	**Artículo 29. …** Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren **una vez al mes**, previa convocatoria que realice el secretario técnico a los miembros del comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
Artículo 31. Las sesiones del Comité ya sean presenciales o a través de las tecnologías de la información y	**Artículo 31.** Las sesiones del Comité ya sean presenciales o a través de las

comunicación **serán públicas y grabadas en medios magnéticos.**	tecnologías de la información y comunicación **podrán ser públicas**.

Por lo que, en mérito de lo expuesto y fundado, se somete a su aprobación el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueban las modificaciones al Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tecámac, Estado de México, conforme a lo expuesto en el Considerando IV del presente acuerdo, con la finalidad de optimizar sus procedimientos administrativos, fortalecer su marco normativo y garantizar la correcta aplicación de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, por lo que se derogan las disposiciones reglamentarias o acuerdos de cabildo de igual o menor rango contrarias al presente acuerdo.

Segundo. La Presidencia Municipal por conducto de Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información y el Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, realizarán los trámites administrativos correspondientes a fin de integrar las modificaciones aprobadas al Reglamento Municipal de Dictamen de Giro, asegurando su adecuada aplicación en los procedimientos internos del Ayuntamiento.

Tercero. Se faculta a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información para asumir las funciones establecidas en la reforma al artículo 15 del reglamento, relativas a la emisión, impresión y entrega del Dictamen de Giro, garantizando el cumplimiento de los principios de simplificación y eficiencia administrativa.

Cuarto. Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen los ajustes presupuestarios y operativos necesarios para la implementación de las modificaciones reglamentarias aprobadas, asegurando la continuidad y eficiencia de los trámites de dictaminación de giro en el municipio.

Quinto. Se autoriza la actualización de la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro, en los términos aprobados en la reforma al artículo 24, designando como Secretario del Comité al titular de la unidad de Mejora Regulatoria, y ampliando el número de vocales con la inclusión de representantes del Sistema Municipal Anticorrupción, el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada y la Dirección de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Sexto. El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

Séptimo. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial, "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Le informo Presidenta Municipal que no se registran intervenciones.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da

cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO OCTAVO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, presento el siguiente punto de acuerdo a este pleno, para su distinguida consideración, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

En fecha 4 de enero de 2025, el ciudadano Efraín García Ortiz presentó, de manera libre, espontánea y voluntaria, su expresión de interés para llevar a cabo la donación de un inmueble de su propiedad en favor de este Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México. Dicho inmueble se encuentra ubicado en Calle 5 de Febrero, S/N, Colonia Tecámac Centro, C.P. 55744, identificado con la clave catastral 047-01-041-72-00-0000, y cuenta con una superficie total de 1,637 metros cuadrados, de los cuales 60 metros cuadrados corresponden a construcción.

En atención a esta manifestación de voluntad, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, llevó a cabo un primer acercamiento con el ciudadano con el propósito de conocer a detalle los motivos de su propuesta de donación. Durante este proceso, el ciudadano manifestó que no cuenta con los recursos necesarios para mantener el predio en condiciones adecuadas ni para evitar posibles invasiones, lo que refuerza su voluntad de transferir el inmueble al patrimonio municipal.

Asimismo, el ciudadano ratificó su interés en formalizar la donación y otorgó su consentimiento para que se realicen las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para la regularización del inmueble y su posterior transferencia al municipio de Tecámac, asegurando así su destino y aprovechamiento en favor del interés público.

En virtud de lo anterior, y en observancia de los procedimientos establecidos para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio municipal, se considera procedente someter a la consideración del H. Ayuntamiento de Tecámac la aceptación de la donación del referido inmueble, a fin de garantizar su adecuada administración y aprovechamiento conforme a las necesidades del municipio. Y;

Considerando

I. Que el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, incluyendo los bienes de su patrimonio, conforme a las bases normativas que dicten los Congresos Estatales. Asimismo, la fracción III del mismo artículo otorga a los ayuntamientos la facultad de expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, con el propósito de organizar la administración pública municipal y garantizar el adecuado manejo de sus bienes.

En el ámbito estatal, el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconoce la autonomía municipal en la administración y conservación de su patrimonio, facultando a los ayuntamientos para aceptar donaciones de bienes inmuebles con el objeto de destinarlos al servicio público o al desarrollo de programas municipales de beneficio comunitario.

II. Que los artículos 31 fracción VII, 86 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorgan a los ayuntamientos la facultad de aceptar donaciones de bienes inmuebles cuando sean ofrecidos en beneficio del municipio, con el propósito de destinarlos a la prestación de servicios públicos o a programas de interés social.

Asimismo, la fracción IX del artículo 31 de la misma Ley señala que corresponde a los ayuntamientos la facultad de emitir acuerdos y disposiciones administrativas para la regulación y conservación de su patrimonio, lo que incluye la incorporación de nuevos bienes mediante donación, en los términos que determine la legislación aplicable.

III. Que los artículos 5, 7, 9, 12 y 15 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios establecen el marco jurídico aplicable para la adquisición, conservación y destino de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, disponiendo que los bienes que se incorporen mediante donación deberán destinarse a fines de utilidad pública, en congruencia con los objetivos del municipio.

IV. Que mediante escrito de fecha 4 de enero de 2025, el ciudadano Efraín García Ortiz manifestó de manera libre, espontánea y voluntaria su intención de donar en favor del municipio de Tecámac un inmueble de su propiedad, ubicado en Calle 5 de febrero, S/N, Colonia Tecámac Centro, C.P. 55744, identificado con la clave catastral 047-01-041-72-00-0000, con una superficie de 1,637 metros cuadrados, que incluye 60 metros cuadrados de construcción, con las siguientes medidas y colindancias:

Noreste: 35.36 m con propiedad privada.
Sureste: 46.99 m con propiedad privada.
Suroeste: 34.06m con calle Calvario.
Noroeste: 46.93 m con calle 5 de febrero

Por lo que, en mérito de lo expuesto y fundado, se somete a su consideración el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueba la donación ad-corpus del inmueble ubicado en Calle 5 de febrero, S/N, Colonia Tecámac Centro, C.P. 55744, con clave catastral 047-01-041-72-00-0000, con una superficie de 1,637 metros cuadrados y una construcción de 60 metros cuadrados, a favor del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, para su incorporación al patrimonio municipal, en los términos manifestados por el ciudadano Efraín García Ortiz en su escrito de fecha 4 de enero de 2025.

Segundo. Se autoriza la regularización del inmueble referido, así como la realización y el pago de todos los trámites inherentes a su incorporación al patrimonio municipal, incluyendo, de ser necesario, la contratación de servicios notariales, la gestión del traslado de dominio, la regularización de adeudos fiscales y administrativos, y la inscripción del bien en el Registro Público de la Propiedad, asegurando su legalidad y certeza jurídica.

Tercero. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva y a la Tesorería Municipal, a elaborar los instrumentos jurídicos y gestionar los trámites administrativos necesarios para concretar la donación, formalizando los instrumentos legales correspondientes previo pago de los impuestos, derechos y servicios que en su caso se requieran y tramitando su alta en el patrimonio inmobiliario municipal, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Cuarto. Se autoriza a la Secretaría del Ayuntamiento proceda con la formalización de la legal posesión del inmueble a favor del Ayuntamiento de Tecámac, con el propósito de protegerlo ante posibles invasiones o actos de ocupación irregular, asegurando su resguardo y destino conforme a los fines de utilidad pública determinados por el municipio.

Quinto. Se instruye a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal para que, una vez concluida la incorporación del inmueble al patrimonio municipal, se realicen los trámites administrativos necesarios para su adecuada conservación y aprovechamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en beneficio del municipio de Tecámac.

Sexto. El presente acuerdo entra en vigor al momento mismo de su aprobación.

Séptimo. Publíquese en el periódico oficial, "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO NOVENO. Continuando con el desarrollo de la sesión el Secretario del Ayuntamiento informa que al inicio de la sesión se consultó si existían asuntos generales, haciéndose constar que se registraron tres asuntos generales a cargo de Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero, Segunda Sindica Municipal Karen Castañeda Campos y Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud: Presidenta se informa que al inicio de la sesión se consultó a los integrantes del Ayuntamiento si existía algún asunto general a tratar, al respecto informo que, si se registraron asuntos generales, a cargo de: **Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero, Segunda Sindica Municipal Karen Castañeda Campos y Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez.**

En uso de la voz **Carlos Alberto Orozco Valero, Décimo Regidor** refirió sustancial mente lo siguiente: Gracias, muy buenas tardes, con el permiso del cabildo Presidenta, quiero exponer el día de hoy un asunto que es realmente importante, es fundamental para el pueblo de Tecámac en torno a la movilidad y la seguridad en el y del boulevard de Ojo de Agua, miren, este es un tema que nos atañe a todas y todos porque hablamos de una vialidad clave, donde la gente batalla todos los días, el tráfico, la orden, la falta de orden y la inseguridad vial, no lo digo yo, lo dicen los ciudadanos. Realizamos una encuesta con más de 500 ciudadanos y el mensaje es claro, les muestro una gráfica, fue esta, creo que se hizo, con el 80% que dice

que la falta de seguridad para peatones y ciclistas, el 70% exige semáforos y reductores de velocidad, el 85% considera que se necesita presencia de tránsito para regular la vialidad, el 90% pide horarios específicos para carga y descarga porque el desorden genera caos.

Ahora, sabemos que el boulevard es una competencia estatal, administrado por la Junta de Camino, pero eso no significa que el ayuntamiento deba quedarse de brazos cruzados, somos la autoridad más cercana al pueblo y es nuestra responsabilidad gestionar, exigir y acompañar las soluciones que la gente necesita. Por eso propongo que este cabildo apruebe formalmente una solicitud al Gobierno del Estado, al Estado de México, para que implemente medidas concretas en esta vialidad, que el ayuntamiento participe activamente en su planeación y supervisión, porque gobernar no es solo administrar, es escuchar y resolver. Si este cabildo está realmente comprometido con la gente, espero su respaldo para que esta solicitud se haga oficial y se gestione ante las instancias correctas. Vamos a demostrar que este Gobierno sí trabaja para la gente. Muchas gracias

En uso de la voz **Karen Castañeda Campos, Segunda Síndico** refirió sustancialmente lo siguiente: Gracias, secretario. Buenas tardes, compañeros. El cabildo, solo para hacer una solicitud de un informe detallado de las actividades realizadas por la Comisaría de la Guardia Civil de Tecámac, donde nos dé a conocer algunas circunstancias en torno a este tema que acontece en el municipio de Tecámac, como lo que es también algunas acciones implementadas y resultados que se están dando respecto a estas políticas públicas en el municipio, en cuanto a la prevención del delito, robo a transeúntes y el robo de vehículos, pero en especial en la zona norte del municipio, con la finalidad de darle a conocer a la ciudad que comprende este municipio y que, por supuesto, se den por ciertos de que este municipio y este ayuntamiento está trabajando para la seguridad de los tecamaquenses.

En uso de la voz **Mauricio Gil Rodríguez, Segundo Regidor** refirió sustancialmente lo siguiente: En atención a la petición recibida en la oficina de partes con número de folio 003556, recibida el 13 de marzo del presente año, donde solicitan su distinta colaboración para nuestros vecinos de la colonia El Jardín, en Ozumbilla, para que gire a la brevedad sus apreciables órdenes a la Dirección General de Obras Públicas, con el objetivo de bachear la calle Avenida de las Minas, realidad principal de la colonia mencionada, sabedor de su gran calidad humana y los resultados extraordinarios obtenidos en materia de obra pública a nivel nacional, como fue dado a conocer por una casa encuestadora de alto prestigio y fue difundida hace unas semanas, sabemos que podemos contar con su apoyo, como vecino de Ozumbilla y como regidor.

La Ciudadana **Rosa Yolanda Wong Romero**, Presidenta Municipal Constitucional, en desahogo del último punto del orden del día, da por clausurada la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las 18 horas con 39 minutos del día trece de marzo del año dos mil veinticinco.

En Tecámac, Estado de México, siendo las 20 horas con 17 minutos del día veinte de marzo del año dos mil veinticinco, se reunieron en la Sala de Cabildo, previamente convocados para sesionar los CC. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional; Agustín Delgado Ochoa, Primer Síndico Municipal; Karen Castañeda Campos, Segunda Síndica; María de la Luz Gutiérrez Islas, Primera Regidora; Mauricio Gil Rodríguez, Segundo Regidor; María Isabel Robledo Arvizu, Tercera Regidora; Oscar Ruíz Díaz, Cuarto Regidor; Alondra Parra Flores, Quinta Regidora; Jorge Enrique San Juan Carrera, Sexto Regidor; Rosalba Magallón Contreras, Séptima Regidora; Gerardo Triana Cervantes, Octavo Regidor; Belén Lozano Soto, Novena Regidora; Carlos Alberto Orozco Valero, Décimo Regidor; Ana Lilia Klemp Medina, Décima Primera Regidora, María de los Ángeles Vázquez Ortiz, Décima Segunda Regidora y Carlos Galindo Bertaud, Secretario del Ayuntamiento; con la finalidad de llevar a cabo la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Año 2025**, por lo que la C. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 28, 29, 48 fracción V así como los artículos, 26 y 28 fracción V del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propuso a las y los integrantes del Ayuntamiento la aprobación del orden del día en los siguientes términos:

----------ORDEN DEL DÍA----------

XI. Lista de asistencia y verificación del quórum.

XII. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

XIII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, celebrada el 13 de marzo de 2025.

XIV. Lectura del Informe relativo al registro de candidaturas que participarán en el proceso de elección ordinaria de Delegados(as), Subdelegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana para el periodo de 2025 a 2028.

XV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acuerdo por el que se emite la convocatoria para la realización de la sesión de cabildo abierto correspondiente al segundo bimestre del año 2025.

XVI. Lectura, discusión y, en su caso aprobación, del acuerdo por el que se aprueban y dan a conocer las fechas establecidas para la primera verificación física, de bienes muebles, del Ayuntamiento de Tecámac.

XVII. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo por el que se expide el Código Reglamentario de Tecámac y sus apéndices.

XVIII. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo mediante el cual se aprueba la celebración de Comodatos de un bien inmueble y dos bienes muebles, a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

XIX. Lectura, discusión, y en su caso, aprobación del acuerdo mediante el cual se aprueba la nueva ubicación de las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

XX. Asuntos generales.

XXI. Clausura de la Sesión.

----------DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA----------

PUNTO PRIMERO. Por instrucciones de la Presidenta, el Secretario del Ayuntamiento dio lectura a la lista de asistencia, haciéndose constar la asistencia de quince integrantes, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 20 y 28 fracción II del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la sesión cuenta con el quorum legal para sesionar.

PUNTO SEGUNDO. Instruido por la Presidenta Municipal Constitucional, el Secretario del Ayuntamiento consulta a los integrantes del Ayuntamiento si desean registrar algún asunto general.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se registraron dos asuntos generales a cargo de la **Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas** y del **Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero**.

Acto seguido, se somete a consideración el proyecto de orden del día en los términos propuestos, el cual es aprobado por **Mayoría** de votos de las y los Ediles presentes, con una abstención por parte de la **Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina.**

Así mismo, hace del conocimiento que los puntos primero y segundo han quedado desahogados debido a su propia y especial naturaleza.

PUNTO TERCERO. En este punto del orden del día, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, se somete a consideración de la asamblea la dispensa de la lectura del Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de marzo de 2025, así como la aprobación del contenido de la misma, por haber sido previamente circulada a los miembros del Ayuntamiento, siendo aprobada por **Unanimidad** de votos de las y los Ediles presentes.

PUNTO CUARTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Informe

Por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, Rosa Yolanda Wong Romero, y en mi calidad de Secretario del Ayuntamiento, me permito informar al Honorable Ayuntamiento sobre el proceso de registro de candidaturas para la elección ordinaria de Delegados(as), Subdelegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) para el periodo 2025-2028; de conformidad con lo que rinde el informe de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana y lo establecido en la Convocatoria aprobada en punto V de la novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2025.

En cumplimiento de la convocatoria emitida para dicho proceso electoral, y conforme al apartado del Registro de Planillas, Capítulo Octavo, numeral 1, se estableció que las planillas interesadas en participar debían solicitar el formato de registro los días 3, 4 y 5 de marzo del presente año en la oficina de la Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana, ubicada en el interior del Palacio Municipal de Tecámac, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Durante este periodo, se recibieron 105 solicitudes de registro de candidaturas, de las cuales solo 88 cubrieron con los requisitos señalados dentro de la convocatoria, de lo que se da cuenta en los siguientes términos:

Concepto	**Número**
Solicitudes entregadas	105
Solicitudes canceladas por error del solicitante	1
Solicitudes declinadas	1
Solicitudes que no se presentaron para continuar con el registro.	15
Planillas Registradas	88

En cumplimiento de la base Séptima de la Convocatoria que norma este proceso, la Comisión Edilicia conductora del mismo sesionó el 20 de marzo de 2025 a las 09:00 horas, a efecto de analizar los registros y determinar la procedencia o improcedencia de los registros, determinando lo siguiente:

Planillas con dictamen de procedencia favorable 88
Delegaciones con una Planilla 8
Delegaciones con más de una planilla 24
Subdelegaciones con una Planilla 10
Subdelegaciones con más de una planilla 7

Es cuanto.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consultó a los ediles si existía alguna intervención al respecto, registrándose una intervención por parte de la Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina, quien manifestó lo siguiente:

"….Gracias, celebro que este proceso avance conforme a los principios democráticos que deben regir nuestra administración municipal, permitiendo que la ciudadanía tenga representación directa en la toma de decisiones que impactan su vida diaria, sin embargo, es imperativo que este proceso se conduzca con absoluta transparencia, equidad, e imparcialidad. Se debe garantizar igualdad de condiciones para todas las personas que se han registrado para participar, evidentemente sin favoritismos ni sesgos partidistas. Debemos asegurar que la ciudadanía elija libremente a sus representantes y que estos a su vez actúen con independencia y compromiso genuino con sus comunidades. Por ello, hago un llamado a la autoridad municipal para que vigile que este proceso se desarrolle sin irregularidades ni imposiciones, asegurando que los registros cumplan con todos los requisitos legales y que ninguna candidatura sea excluida de manera injustificada.

Asimismo, es crucial que se informe ampliamente a la ciudadanía sobre los perfiles registrados para fomentar una participación informada y evitar la apatía o el desconocimiento. Reitero mi compromiso con la legalidad y la participación ciudadana efectiva. Como representantes del pueblo, nuestro deber es garantizar que este proceso no se convierta en un mecanismo de control político, sino en una verdadera herramienta de representación vecinal, estaré atenta al desarrollo de este proceso vigilando que se respete la voluntad ciudadana y que las elecciones sean una muestra de democracia real en nuestro municipio. Confío en esta gobernanza confió en nuestra presidenta, en los ediles. Muchas gracias…"

PUNTO QUINTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, somete a la consideración del pleno el presente punto de acuerdo al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

El cabildo abierto es más que una herramienta democrática; es un reconocimiento del derecho humano fundamental de los ciudadanos a participar activamente en la gobernanza. Al facilitar un diálogo abierto y directo entre los ciudadanos y el gobierno, los cabildos abiertos no solo aumentan la transparencia y la confianza en nuestras instituciones, sino que también mejoran la calidad de las políticas públicas al asegurar que estas reflejen fielmente las necesidades y aspiraciones de la población.

Por tanto, al dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se propone la realización de la Sesión de Cabildo Abierto, en la cual los habitantes del Municipio participen directamente con derecho a voz, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo, contribuyendo así a la creación de un entorno donde la participación ciudadana es accesible a cualquier tecamaquense, abriendo la agenda de la administración municipal a los proyectos que son de interés directo para el ciudadano en su comunidad. Este ejercicio, como parte integral del proceso de toma de decisiones, fortalece los cimientos de nuestro gobierno, da cohesión y satisfacción al pueblo, alentando en los habitantes un compromiso cívico más profundo, significativo y verdadero.

Por lo antes expuesto y con base en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 28 párrafos quinto y octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se propone a este cuerpo edilicio la aprobación del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos quinto y octavo, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI; y 48 fracciones II y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se aprueba y se emite la Convocatoria a la ciudadanía en general para participar en la Sesión de Cabildo Abierto, correspondiente al segundo bimestre del año 2025, del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, en los términos siguientes:

CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO BIMESTRE DEL AÑO 2025.

BASES

PRIMERA. DE LOS ASPIRANTES

Podrán ser candidatos para participar en la presente Convocatoria los ciudadanos que reúnan los siguientes **requisitos**:

1. Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (acreditado mediante, credencial para votar o CURP).
2. Tener residencia efectiva en el Municipio no menor a tres meses (acreditada mediante constancia de vecindad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, recibo de pago de impuesto predial, de agua potable, energía eléctrica, o servicio telefónico).

SEGUNDA. DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE ASPIRANTES

Los ciudadanos que aspiren a participar en la presente Convocatoria deberán presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito dirigida a la Presidencia Municipal con copia para la Secretaria del Ayuntamiento, que deberá integrarse de:
   - **a.** Nombre completo del ciudadano que desea participar;
   - **b.** Número telefónico y/o correo electrónico para recibir las notificaciones que deriven de la presente.
   - **c.** Exposición de motivos del Proyecto que deberá contener la propuesta respecto de temas de interés para su comunidad y que sean competencia del H. Ayuntamiento;

2. Comprobante de Domicilio (constancia de vecindad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, recibo de pago de impuesto predial, de agua potable, energía eléctrica, o servicio telefónico); y

3. Copia de INE.

4. CURP.

5. Documentos de soporte de su proyecto.

La recepción de documentación se llevará a cabo a solicitud de los interesados mediante el Departamento de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Tecámac, de lunes a sábado en un horario de 09:00 a 13:00 horas, del 25 al 28 de marzo del año en curso.

TERCERA. DEL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS

El Departamento de Oficialía de Partes, recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes y le asignará el folio correspondiente, canalizándolas a la Secretaría del Ayuntamiento para que esta integre los expedientes respectivos y una vez agotado el periodo de registro, realice el análisis correspondiente en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de determinar la viabilidad y competencia de los proyectos presentados por los ciudadanos.

I. Las solicitudes serán desechadas en los casos siguientes:

a. Presentar incompleta la documentación requerida, así como no presentar los documentos de soporte.

b. Que el proyecto no contenga una propuesta concreta o el tema verse sobre algo diferente al objeto de la presente convocatoria.

c. Que el proyecto no corresponda al ámbito de competencia del Gobierno Municipal, en cuyo caso se señalara al promovente, a efecto de canalizar su gestión al ámbito de gobierno y/o instancia que corresponda.

CUARTA. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

I. Una vez emitido el dictamen por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo se dará cuenta de cada una de las solicitudes.

II. Las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren involucradas en los asuntos inherentes a sus facultades y atribuciones deberán brindar la atención y seguimiento a los proyectos y propuestas presentadas por los participantes, debiendo informar a los promoventes y a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el seguimiento que otorguen a las solicitudes.

III. Los participantes cuyos proyectos contengan las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la presente, serán convocados para asistir a la Sesión de Cabildo correspondiente, la cual se celebrará en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento, en el horario que defina la Presidenta Municipal, mismo que se hará saber a la ciudadanía mediante estrados del Palacio Municipal de Tecámac.

QUINTA. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. El participante deberá asistir puntualmente a la sesión, con los materiales de apoyo que requiera.

II. El participante sólo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la sesión, por una sola vez, hasta por diez minutos y, en caso de ser procedente, la réplica será hasta por tres minutos.

III. El participante está obligado a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto oficial.

SEXTA. DE LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA

I. Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias, en apego a las disposiciones que rigen este ejercicio de participación ciudadana.

SEGUNDO. Difúndase la presente Convocatoria en los medios oficiales a disposición del Ayuntamiento.

TERCERO. La presente Convocatoria entrará en vigor desde el momento mismo de su aprobación, bajo los términos expuestos en la misma.

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

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consultó a los ediles si existía alguna intervención al respecto, registrándose una intervención por parte de la Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina, quien manifestó lo siguiente:

"…Una vez más votaré a favor respaldando esta convocatoria, pero también exijo que se haga con el compromiso de que la participación de la ciudadanía tenga peso real. Si el cabildo abierto es un canal de diálogo, que lo sea de verdad. No podemos darnos el lujo de convocar sin escuchar, o peor aún, de escuchar sin actuar. Es cuánto, Presidenta…"

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO SEXTO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal, a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tecámac, someto a su consideración el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

El levantamiento físico y la actualización del inventario de bienes municipales constituyen un procedimiento fundamental para la adecuada gestión del patrimonio público. Este proceso permite no solo verificar la existencia de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Ayuntamiento, sino también clasificar, analizar y valorizar cada uno de ellos con base en criterios técnicos y normativos, garantizando así una administración eficiente y transparente de los recursos municipales.

En este sentido, la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece en su artículo 27 la obligación de los entes públicos de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a los que se refiere el artículo 23 de la misma Ley, asegurando que dicho inventario se encuentre debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, dicha normativa dispone que no podrá asignarse un valor inferior al catastral que le corresponda, lo que garantiza una valoración objetiva y conforme a derecho del patrimonio municipal.

Asimismo, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, los entes públicos tienen la obligación de publicar el inventario de bienes a través de internet y actualizarlo, al menos, cada seis meses. En el caso de los municipios, la legislación permite recurrir a otros medios de publicación distintos

a los electrónicos, con el fin de garantizar el acceso a la información a toda la ciudadanía y fomentar la transparencia en la gestión patrimonial.

La importancia de este procedimiento radica en la necesidad de contar con un registro actualizado y permanente de los bienes que forman parte del patrimonio municipal. Dicho registro debe reflejar con precisión el estado en que se encuentran estos bienes, permitiendo determinar si siguen siendo útiles para el servicio público, requieren mantenimiento o han llegado a un grado de obsolescencia que justifique su baja o reasignación. La información generada a partir de este levantamiento físico e inventario es crucial para la toma de decisiones en materia de administración de bienes, ya que permite optimizar su uso, reducir pérdidas o extravíos y prevenir posibles irregularidades en su gestión.

Asimismo, este procedimiento se extiende a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, abarcando las dependencias, almacenes y oficinas en las que se encuentran distribuidos los bienes municipales. La toma física de inventarios permite cotejar la información contenida en los registros contables y administrativos con la realidad operativa, asegurando la coherencia entre la documentación oficial y la disposición efectiva de los bienes en cada una de las unidades de gobierno.

El cumplimiento de esta actividad se enmarca en las disposiciones normativas que regulan el control patrimonial de los municipios, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. La correcta administración del inventario de bienes permite no solo garantizar la conservación del patrimonio municipal, sino también facilitar procesos de auditoría y fiscalización, asegurando que el Ayuntamiento actúe con responsabilidad en el resguardo y mantenimiento de los bienes que le han sido asignados para la prestación de servicios a la comunidad.

Considerandos

I. Este honorable Ayuntamiento es competente para ordenar se lleve a cabo el primer levantamiento físico de bienes correspondientes al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, en base a lo establecido en los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II. Que, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en su artículo 68 establece que, los poderes legislativo y judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a los que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

III. Que, en el artículo 17 de las Disposiciones Administrativas Municipales en Materia de Registro, Control y Actualización del Inventario de Bienes Muebles y el Registro de Bienes Inmuebles que forman parte del Patrimonio del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, establece que para la actualización del inventario se realizarán los levantamientos físicos de los bienes muebles, a través de los cuales se revisará que cada bien registrado se encuentre en condiciones óptimas y esté al resguardo del área correspondiente.

IV. Que, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tecámac, aprobó el calendario con las fechas y áreas adscritas al Ayuntamiento, para la verificación física de bienes muebles y bienes

inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, así como los lineamientos de operación que se establecen para el levantamiento Físico de bienes muebles, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de referencia. Conforme a lo siguiente:

CALENDARIO DEL PRIMER LEVANTAMIENTO FISICO 2025				
SABADO 29 DE MARZO 2025				
REVISIÓN DE VEHICULOS DENTRO DE ALGUN TALLER MECÁNICO CON CONTROL VEHÍCULAR PREVIAMENTE INFORMADOS				
lunes 31 de marzo 2025	**martes 1 de abril 2025**	**miércoles 2 de abril 2025**	**jueves 3 abril 2025**	**viernes 4 de abril 2025**
PRESIDENCIA MUNICIPAL PALACIO	**COMUNICACION SOCIAL EDIFICIO DE GUARDIA CIVIL**	**TESORERÍA MUNICIPAL**	**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN DEL TERRITORIO
Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación AMVAR	**JUZGADOS CIVICOS HUEYOTENCO**	**Subtesorería de Egreso, Dirección de Administración.Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular , Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales**	**cuenta publica**	
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:	**AMVAR Coordinación de Movilidad y transporte Público Jefatura Zona Sur**			
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO **Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Régimen Condominal,**	**Junta Municipal de Reclutamiento.**	Subtesorería de Ingresos y Normatividad Fiscal Centro, Norte y Sur Oficialía Del Registro Civil 02 Y Oficialía Del Registro Civil 03	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS	Subdirección de Alumbrado Público y Semaforización.
	Coordinación de Gobierno Zona Sur			
	JUZGADOS CIVICOS ZONA SUR	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información: Coordinación de Ventanillas, Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes	Coordinación de Tecnologías de la Información, Departamento de Gestión Digital de Servicios, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Sistemas
	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA EDIFICIO DE GUARDIA CIVIL			
sábado 5 de abril	**lunes 7 de abril 2025**	**martes 8 de abril 2025**	**miércoles 9 de abril 2025**	**jueves 10 de abril 2025**
GUARDIA CIVIL TECÁMAC		**DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**	**DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**	QUINTA REGIDURIA
				SEXTA REGIDURIA
				OCTAVA REGIDURIA
				NOVENA REGIDURIA
				DECIMA REGIDURIA
				DECIMO PRIMER REGIDURIA
			PIMER SINDICATURA	DECIMO SEGUNDA REGIDURIA
			SEGUNDA SINDICATURA	**PARQUE VEHICULAR**
			PRIMER REGIDURIA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
			SEGUNDA REGIDURIA	DIRECCION GENERAL DE ECOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
			TERCER REGIDURIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN DEL TERRITORIO
			CUARTA REGIDURIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
			PARQUE VEHICULAR REGIDURIAS Y SINDICATURAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
VIERNES 11 DE ABRIL 2025				
PARQUE VEHICULAR: AMVAR, PRESIDENCIA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, ORGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS				

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA PRIMERA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

El departamento de bienes muebles deberá:

a) Notificar al secretario particular de la presidencia municipal, síndicos, regidores, comisionada de la Guardia Civil Tecámac, titular del órgano interno de control de la administración pública municipal centralizada, tesorera municipal y directores generales, los nombres de las personas que asistirán a la verificación física, así como los días y horarios con antelación.
b) Hacer de conocimiento cualquier discrepancia localizada en las áreas adscritas, al término de la verificación física, al director general.

c) En el supuesto de desconocer los procesos administrativos que deberá llevar la correcta administración de los bienes muebles, le notificará el proceso a seguir al titular del departamento de gestión administrativa e informática o enlace en su caso.
d) Tendrá contacto continuo con el titular del departamento de gestión administrativa e informática o enlace, ajustándose en los horarios que en su caso se requieran necesarios.
e) Realizar la verificación física de bienes muebles, en el lapso establecido en el primer calendario de levantamiento físico 2025. en el supuesto de no culminar en tiempo y forma establecidas, deberá notificar a las demás áreas el inconveniente y definirá el nuevo día y horario que se presentará.
f) Al termino de la verificación física deberá generar de manera impresa la minuta de trabajo que será rubricada por el personal de inspección y el enlace o titular de gestión administrativa e informática.
g) En un periodo no mayor a siete días hábiles, de haber culminado la verificación física, deberá remitir al director general, los resultados de sus bienes muebles localizados en las áreas adscritas, el cual deberá ir debidamente validado por la persona presente en el levantamiento.

El responsable de los bienes muebles, deberá:

a) Notificar al titular del departamento de gestión administrativa e informática los días que se inspeccionaran las áreas adscritas a su dirección.
b) En el supuesto de no contar con un titular, deberá designar al servidor público que fungirá como enlace e informar a la dirección de patrimonio y archivo municipal, mediante oficio dirigido a la secretaria del ayuntamiento, con nombre, cargo y número telefónico del servidor.
c) La persona designada o el titular del departamento, deberá acompañar al personal que verificará la dirección general y sus áreas adscritas, facilitara el acceso a los bienes muebles, y notificará al personal que se encuentre haciendo uso de ellos.
d) Otorgar las condiciones del espacio, el tiempo, proporcionar acceso a internet, y contar con una impresora a disposición de las actividades propias del levantamiento físico.
e) Rubricar la minuta de trabajo que presentara el personal del departamento de bienes muebles, al finalizar la inspección de las áreas adscritas a la dirección general.
f) En caso de supuestos como bienes muebles obsoletos, no localizados o nuevo ingreso, deberá realizar las gestiones establecidas en las disposiciones administrativas municipales en materia de registro, control y actualización del inventario de bienes muebles y el registro de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

Del órgano interno de control de la administración pública municipal centralizada

a) De conformidad con el artículo 112 fracción XV, de la ley orgánica municipal del Estado de México, y artículo 11 de las disposiciones administrativas municipales en materia de registro, control y actualización del inventario de bienes muebles y el registro de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del ayuntamiento de Tecámac, estado de México, deberá designar una persona que acompañe a la realización de la verificación física de los bienes muebles en uso y resguardo de las áreas administrativas adscritas al Ayuntamiento de Tecámac.

De la Segunda Sindicatura del Ayuntamiento

a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 y 53 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, deberá designar una persona que acompañe a la realización de la verificación física de los bienes muebles en uso y resguardo de las áreas administrativas adscritas al Ayuntamiento de Tecámac.

Por lo que en mérito de lo expuesto y fundado en los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XV, 48 fracción XI, 91 fracción XI, 97 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se propone a este cuerpo edilicio la aprobación del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba la primera verificación física de bienes muebles en uso y resguardo de las áreas adscritas al Ayuntamiento de Tecámac, conforme a las fechas establecidas en el primer calendario de levantamiento físico 2025, que comprende del sábado 29 de marzo al sábado 12 de abril del presente año, así como la verificación física del estado que guardan los bienes inmuebles del patrimonio municipal en el periodo que comprende del martes 01 de abril al miércoles 30 de abril del presente año, conforme a lo establecido en el considerando IV del presente acuerdo.

SEGUNDO. se aprueban los Lineamientos de operación establecidos para la primera verificación física de bienes muebles, conforme a lo establecido en el considerando IV del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, realizar los trámites y gestiones para que se dé cumplimiento a lo establecido en el acuerdo primero y segundo, así como de notificar a las áreas los días de verificación que corresponden.

CUARTO. Se instruye al órgano interno de control de la Administración Pública Centralizada a coadyubar con la Segunda Sindicatura en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, para llevar a cabo los trabajos de levantamiento físico conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

QUINTO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del instante mismo de su aprobación.

SEXTO. En consecuencia, los órganos de gobierno de los organismos descentralizados deberán emitir sus propios acuerdos y lineamientos en la materia, ajustándose a lo establecido por el Ayuntamiento en el presente acuerdo, coordinándose para las acciones relativas al levantamiento físico, con la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se ordena la publicación del presente acuerdo en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Tecámac, Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consultó a los ediles si existía alguna intervención al respecto, no registrándose alguna intervención.

Por lo que una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior

se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO SEPTIMO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tecámac, someto a su consideración el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición Motivos

El municipio, como orden de gobierno dotado de autonomía constitucional, tiene la facultad reglamentaria que le permite expedir reglamentos que regulen su organización y funcionamiento, así como disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, reconoce expresamente que los municipios pueden aprobar, en los términos de las bases normativas generales establecidas por las legislaturas estatales, los bandos de policía y buen gobierno, así como los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias para la adecuada regulación de los asuntos municipales. Esta facultad ha sido interpretada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia P./J. 132/2005, en la que se precisa que los ayuntamientos pueden expedir tanto reglamentos subordinados a ordenamientos superiores como reglamentos autónomos derivados de la fracción II del artículo 115 constitucional. Estos últimos permiten regular de manera independiente los aspectos propios de la vida municipal, siempre dentro del marco de competencia establecido por la Constitución Federal y las bases generales emitidas por el Congreso del Estado.

La expedición del nuevo Código Reglamentario Municipal de Tecámac encuentra su justificación en la necesidad de actualizar y armonizar el marco jurídico administrativo municipal con las disposiciones establecidas en el Bando Municipal recientemente aprobado, conforme a lo determinado en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veinticinco, donde se instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva a llevar a cabo la revisión, integración y actualización de las disposiciones reglamentarias, requiriendo que todos los Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada remitieran, a más tardar el catorce de febrero de dos mil veinticinco, sus respectivas propuestas de reformas, modificaciones y adecuaciones a los apartados que les correspondan del Código Reglamentario Municipal y otros ordenamientos de competencia reglamentaria municipal, con el objeto de consolidar un proyecto de actualización, magna tarea que en beneficio del pueblo de Tecámac presento en este acto al pleno de esta asamblea edilicia. En dicha sesión se estableció la necesidad de que las modificaciones contenidas en el Bando fueran debidamente reflejadas en el ordenamiento reglamentario, garantizando así armonización normativa y certeza jurídica en la regulación de los actos administrativos, servicios públicos y relaciones entre la administración municipal y la ciudadanía.

El Código Reglamentario vigente, aprobado en la Décima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el veintitrés de agosto de dos mil veinticuatro, se expidió con el objetivo de dotar a la administración municipal de unas disposiciones reglamentarias funcionales que rigieran la operatividad de las distintas dependencias

y organismos municipales. Sin embargo, el desarrollo institucional del municipio y la evolución de su estructura administrativa han generado la necesidad de reformularlo para su adecuada correspondencia con los cambios estructurales y reglamentarios derivados de la actualización del Bando Municipal.

La realidad socioeconómica y política de Tecámac exige normas modernas y eficaces que permitan la adecuada gestión de los servicios municipales y la regulación del desarrollo urbano. La creciente urbanización del municipio, su vinculación estratégica con la Zona Metropolitana del Valle de México y la consolidación del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles han generado nuevos retos en materia de planeación territorial, ordenamiento del comercio, movilidad y prestación de servicios públicos. Estos factores hacen imperativa la actualización de las disposiciones reglamentarias para garantizar que la administración municipal actúe con eficiencia y legalidad, evitando vacíos jurídicos o contradicciones que puedan derivar en incertidumbre jurídica.

El nuevo Código Reglamentario Municipal tiene como propósito dotar a Tecámac de un instrumento integral que armonice el conjunto de disposiciones municipales bajo criterios de certeza, accesibilidad y congruencia con el marco normativo vigente. A través de su expedición se fortalece la capacidad regulatoria del Ayuntamiento, consolidando un orden reglamentario que permita la efectiva prestación de servicios públicos, el adecuado funcionamiento de la administración municipal y la seguridad jurídica de los habitantes. Su contenido refleja los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que deben regir la actuación del gobierno municipal, asegurando que las disposiciones reglamentarias respondan a las necesidades de la ciudadanía y se apliquen con uniformidad y certeza. La reforma del Código Reglamentario es, además, un acto de gobierno que reafirma la autonomía municipal y la capacidad de regulación del Ayuntamiento, garantizando que las normas aplicables a Tecámac sean resultado de un ejercicio legislativo local plenamente fundamentado en las disposiciones constitucionales y en la realidad del municipio.

Dentro de este instrumento jurídico, los reglamentos internos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac (ODAPAS) y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac (IMDEPORTE) se integran como apéndices del Código Reglamentario Municipal, constituyendo ordenamientos que regulan de manera específica la operatividad de estos organismos descentralizados. Su expedición abroga las disposiciones anteriores de igual o menor jerarquía que regulaban estas materias, asegurando la armonización normativa y la coherencia con el marco municipal vigente.

Dada su extensión y relevancia normativa, ambos reglamentos serán anexados íntegramente al acta final de la sesión, asegurando su plena incorporación al ordenamiento jurídico municipal y su aplicación efectiva por parte de las autoridades y la ciudadanía. Su inclusión como apéndices del Código Reglamentario Municipal no solo refuerza la coherencia del marco reglamentario local, sino que también fortalece la capacidad regulatoria del Ayuntamiento al proporcionar directrices claras y actualizadas para la operación de los organismos descentralizados.

De esta manera, se garantiza un ejercicio administrativo eficiente, transparente y acorde con las necesidades del municipio, permitiendo que la gestión pública en Tecámac se desarrolle dentro de parámetros sólidos y articulados, a continuación, su análisis normativo.

Análisis Normativo del Código Reglamentario

El **Libro Primero** establece las disposiciones generales aplicables al gobierno municipal, definiendo el marco de actuación de la administración pública y regulando la estructura orgánica del Ayuntamiento. En este apartado se precisan las facultades y atribuciones de los órganos municipales, asegurando que su funcionamiento se apegue a los principios de transparencia, eficacia y legalidad.

El **Libro Segundo** desarrolla las disposiciones específicas en materia de servicios públicos, desarrollo urbano y normatividad municipal. Se incluyen regulaciones sobre la prestación de servicios básicos, la ordenación territorial y la conservación del medio ambiente, asegurando que la administración municipal cuente con herramientas jurídicas adecuadas para garantizar el bienestar de la población. En este libro se establecen además las bases para la normatividad en materia de comercio, mercados, protección civil y seguridad pública, asegurando que cada una de estas áreas cuente con disposiciones claras y precisas para su regulación.

Cada **título y capítulo** del Código Reglamentario desarrolla de manera progresiva las disposiciones normativas, asegurando una estructura clara y ordenada que facilite su aplicación e interpretación. La inclusión de disposiciones específicas en materia de ordenamiento territorial, movilidad y desarrollo económico permite que el municipio cuente con un marco jurídico actualizado que responda a las necesidades de su desarrollo y crecimiento urbano.

El Código Reglamentario mantiene un equilibrio entre la generalidad y la especificidad, asegurando que sus disposiciones sean aplicables sin generar vacíos normativos ni ambigüedades en su interpretación. Su estructura permite que cada materia regulada cuente con un desarrollo normativo suficiente, evitando la duplicidad de disposiciones y asegurando que cada regulación se encuentre debidamente fundamentada dentro del marco constitucional y legal vigente.

Aspectos Relevantes del Código Reglamentario

1. **Disposiciones Generales y Organización Administrativa**
    - Establece la estructura del Ayuntamiento y las facultades de sus integrantes, asegurando la correcta delimitación de competencias entre las distintas dependencias municipales.
    - Define los principios que rigen la actuación de la administración municipal, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los asuntos públicos.
    - Regula la expedición de reglamentos municipales, asegurando su adecuación con el marco constitucional y legal vigente.
2. **Regulación de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano**
    - Incluye disposiciones específicas sobre la prestación de servicios básicos como agua potable, alumbrado público y recolección de residuos.
    - Regula el desarrollo urbano, estableciendo lineamientos para la zonificación, el uso del suelo y la gestión del territorio municipal.
    - Contempla la normatividad en materia de movilidad y transporte, asegurando la seguridad y eficiencia en la circulación dentro del municipio.
3. **Normas para la Actividad Económica y Comercial**
    - Regula la actividad económica dentro del municipio, estableciendo criterios para la operación de mercados, tianguis y comercios establecidos.

- Define los procedimientos para la obtención de licencias y permisos de funcionamiento, asegurando que las actividades comerciales se desarrollen conforme a la normatividad municipal.
- Establece sanciones para las infracciones a las disposiciones en materia de comercio y prestación de servicios.

4. **Protección Civil y Seguridad Pública**
   - Contempla disposiciones sobre la prevención y atención de emergencias, asegurando que el municipio cuente con protocolos adecuados para la gestión de riesgos.
   - Regula la seguridad pública municipal, estableciendo los lineamientos para la actuación de los cuerpos de seguridad y la prevención del delito.
   - Incluye disposiciones sobre el orden público y la convivencia ciudadana, asegurando la aplicación de medidas de seguridad y sanciones para quienes alteren el orden municipal.
5. **Mecanismos de Control y Fiscalización**
   - Establece procedimientos de supervisión y control sobre la actuación de las dependencias municipales, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones dentro del marco legal.
   - Define los procedimientos de auditoría y fiscalización para garantizar la correcta administración de los recursos públicos municipales.
   - Contempla la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, estableciendo sanciones para quienes incurran en irregularidades en el ejercicio de sus funciones.

Estructura General del Código Reglamentario Municipal

Nivel Normativo	Títulos	Capítulos	Artículos	Contenido y Alcance
Libro Primero	1	12	472	Regula las disposiciones generales aplicables a la administración pública municipal, estableciendo la organización del Ayuntamiento, las facultades de las dependencias y los principios que rigen la gestión pública municipal.
Libro Segundo	1	12	473	Contiene la normativa específica para la regulación de los servicios públicos, el desarrollo urbano, la actividad económica, el uso del suelo, la movilidad, la protección civil y la seguridad pública en el municipio.
Total	2	24	945	Estructura completa del Código Reglamentario, en la que se establecen las bases normativas que rigen la actuación de la administración pública municipal y su relación con la ciudadanía.

Ahora bien, este trabajo reglamentario incluye tres apéndices relativos a los organismos descentralizados, los cuales se describen a continuación:

ANÁLISIS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TECÁMAC (SMDIF)

Estructura Normativa del Reglamento

A continuación, se presenta un desglose de la estructura normativa del reglamento:

Capítulos	Secciones / Subsecciones	Contenido y Alcance
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	-	Establece la naturaleza jurídica del SMDIF, su objeto y la normativa que rige su funcionamiento. Se definen los principios bajo los cuales se prestan los servicios de asistencia social en el municipio.
Capítulo Segundo: De la Organización y Funcionamiento	Secciones I-IV	Regula la estructura orgánica del SMDIF, incluyendo las atribuciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General, las unidades operativas y los mecanismos de coordinación interinstitucional.
Capítulo Tercero: De la Junta de Gobierno	Secciones I-II	Define la integración, atribuciones y responsabilidades de la Junta de Gobierno como órgano rector del SMDIF, estableciendo sus funciones en la aprobación de políticas, presupuestos y proyectos.
Capítulo Cuarto: De la Dirección General	Secciones I-III	Regula la estructura y funciones de la Dirección General, que es la instancia encargada de la ejecución de los programas y servicios asistenciales. Se especifican los requisitos y atribuciones del titular del organismo.
Capítulo Quinto: De las Direcciones y Coordinaciones	Secciones I-VII	Define las competencias de las áreas operativas del SMDIF, incluyendo las direcciones de bienestar social, salud, asistencia jurídica, atención a grupos vulnerables, educación y cultura, finanzas y administración.
Capítulo Sexto: De los Programas de Asistencia Social	-	Establece los programas que ejecuta el SMDIF, con énfasis en la atención a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad.
Capítulo Séptimo: De la Coordinación Interinstitucional	-	Regula la relación del SMDIF con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones civiles y organismos internacionales de asistencia social.
Capítulo Octavo: De los Procedimientos Administrativos	-	Establece las normas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, garantizando su correcta aplicación y supervisión.
Capítulo Noveno: De la Transparencia y Rendición de Cuentas	-	Regula los mecanismos de supervisión, fiscalización y control interno, asegurando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Capítulos	Secciones / Subsecciones	Contenido y Alcance
Capítulo Décimo: De las Sanciones y Responsabilidades Administrativas	-	Define las infracciones y sanciones aplicables a servidores públicos del SMDIF por incumplimiento de sus obligaciones.
Artículos Transitorios	-	Disposiciones finales sobre la entrada en vigor del reglamento y la derogación de normativas previas en la materia.

ELEMENTOS CLAVE DEL REGLAMENTO

1. **Naturaleza y Objetivos del SMDIF**
   - Es un **Organismo Público Descentralizado** con **personalidad jurídica y patrimonio propio**.
   - Su objetivo es proporcionar asistencia social integral a los sectores vulnerables de la población, promoviendo el bienestar familiar y el desarrollo comunitario.
   - Coordina sus actividades con el Sistema Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), así como con otras instituciones gubernamentales y de la sociedad civil.

2. **Organización Administrativa**
   - La administración del SMDIF está a cargo de:
     - **Junta de Gobierno:** Órgano de dirección con facultades de decisión y supervisión.
     - **Dirección General:** Responsable de la ejecución de políticas, programas y estrategias de asistencia social.
     - **Direcciones Operativas:** Áreas especializadas en salud, educación, atención a grupos vulnerables y asistencia jurídica.
   - Se establecen mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

3. **Programas de Asistencia Social**
   - Se regulan los programas en materia de salud, bienestar social, alimentación, educación y apoyo jurídico a sectores vulnerables.
   - Se establecen **criterios de elegibilidad y acceso** para garantizar que los apoyos lleguen a quienes más lo necesitan.
   - Se incluyen disposiciones sobre la administración de **centros de asistencia social**, albergues y casas de día para adultos mayores.

4. **Control y Fiscalización**
   - Se crean mecanismos de supervisión para asegurar la transparencia en la aplicación de recursos públicos.
   - Se establecen **normas de auditoría interna y rendición de cuentas** ante la Contraloría Municipal y los órganos estatales de fiscalización.
   - Se refuerzan los procesos de **planeación, evaluación y mejora continua** de los programas asistenciales.

5. **Sanciones y Recursos Administrativos**
    - Se tipifican faltas administrativas en el ejercicio de las funciones del SMDIF, estableciendo sanciones para casos de negligencia, corrupción o mal uso de recursos públicos.
    - Se regulan los procedimientos para la interposición de recursos administrativos contra actos del organismo.
    - Se garantiza el derecho de los beneficiarios a presentar quejas y solicitudes de revisión sobre la prestación de servicios.

La incorporación de este reglamento como **apéndice del Código Reglamentario Municipal** garantiza la integración de sus disposiciones dentro del marco jurídico general del municipio, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Ayuntamiento en materia de bienestar social y protección de derechos humanos.

En cuanto al Reglamento Interno del ODAPAS:

ANÁLISIS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC (ODAPAS)

Estructura normativa del reglamento

El reglamento está organizado en **nueve títulos**, los cuales se desglosan en capítulos y artículos específicos que regulan distintas áreas del organismo. A continuación, se detalla la distribución estructural del reglamento:

Título	Capítulos	Contenido y alcance
Título Primero: Disposiciones Generales	1	Establece la naturaleza jurídica, objeto y aplicación del reglamento, así como definiciones clave relacionadas con el organismo y su función.
Título Segundo: De la Administración	1	Regula la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Directivo del ODAPAS.
Título Tercero: De la Administración General	6	Regula la estructura y funciones de la Dirección General, la Coordinación de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Difusión Institucional, el Departamento de Cultura del Agua y el Departamento de Comunicación Social.
Título Cuarto: De la Administración Financiera	9	Regula la Dirección de Finanzas y Administración, la Subdirección de Finanzas, la Cuenta Pública, la Caja General, la Planeación Presupuestaria, la Subdirección de Administración, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Almacén.
Título Quinto: De la Infraestructura del Organismo	3	Regula la Dirección de Infraestructura Hidráulica, la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección de Operación y Mantenimiento.

Título	Capítulos	Contenido y alcance
Título Sexto: De la Dirección de Recaudación y Atención a Usuarios	6	Regula la Dirección de Recaudación, la Subdirección de Registro Geoestadístico, la Subdirección de Atención a Usuarios, los Departamentos de Solicitudes y Nuevas Conexiones, Usuarios No Domésticos y Calidad Digital.
Título Séptimo: De la Dirección Jurídica	4	Regula la estructura de la Dirección Jurídica, incluyendo el Departamento de Patrimonio, Oficialía de Partes y Archivo General, y Transparencia y Mejora Regulatoria.
Título Octavo: De la Comisión de Protección Civil	1	Establece las funciones de la Comisión de Protección Civil dentro del organismo.
Título Noveno: De los Servidores Públicos	7	Regula aspectos laborales como jornada de trabajo, sueldos, aguinaldos, seguridad, higiene, capacitación, rescisión laboral y sanciones.

Aspectos relevantes del reglamento

El reglamento aborda diversas materias clave para la administración eficiente del ODAPAS, destacándose los siguientes puntos:

1. **Estructura administrativa y órganos de gobierno**
   - El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y está integrado por el Presidente Municipal, representantes del Ayuntamiento, un Comisario y vocales designados por organizaciones de usuarios.
   - Se establece la Dirección General, la cual coordina todas las áreas operativas y administrativas del organismo.
2. **Gestión financiera y fiscalización**
   - Se regulan los procedimientos para la captación y administración de ingresos del organismo, provenientes del cobro de servicios de agua potable y saneamiento.
   - La Cuenta Pública es supervisada por la Contraloría y debe ser presentada periódicamente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
3. **Infraestructura y operación de servicios**
   - Se norman las actividades de construcción, mantenimiento y operación de infraestructura hidráulica en el municipio.
   - Se regulan los procedimientos para la instalación de nuevas conexiones y la atención a usuarios.
4. **Atención a usuarios y recaudación**
   - Se establece un área especializada en recaudación y atención a usuarios, incluyendo mecanismos de recuperación de cartera y regularización de servicios.
5. **Regulación del personal del organismo**
   - Se definen las obligaciones, derechos, sanciones y condiciones laborales de los servidores públicos adscritos al organismo.
   - Se establecen mecanismos de capacitación y evaluación del desempeño.
6. **Transparencia y rendición de cuentas**
   - Se incorpora un Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria para garantizar el acceso a la información pública y la supervisión de procesos administrativos.

7. **Protección Civil**
   - Se establece una Comisión de Protección Civil dentro del organismo, encargada de garantizar la seguridad en la prestación de los servicios y atender emergencias relacionadas con el agua potable y saneamiento.

El **Reglamento Interno del ODAPAS** de Tecámac constituye un marco normativo integral que regula de manera específica la administración, operación y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio. Su estructura jerárquica y detallada garantiza la correcta distribución de competencias y el funcionamiento eficiente del organismo, asegurando la prestación de servicios esenciales con base en principios de transparencia, eficiencia y control financiero.

Por su parte el reglamento de IMDEPORTE:

ANÁLISIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TECÁMAC (IMDEPORTE)

Estructura del reglamento

Capítulos	Secciones / Subsecciones	Contenido y Alcance
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	-	Define la naturaleza jurídica del IMDEPORTE, sus objetivos y el marco normativo que rige su actuación.
Capítulo Segundo: De la Estructura y Órgano de Gobierno	-	Regula la organización general del instituto y establece los órganos encargados de su dirección y administración.
Capítulo Tercero: Del Consejo Directivo	Secciones I-V	Define la composición, atribuciones y funcionamiento del Consejo Directivo, órgano de gobierno del IMDEPORTE.
Capítulo Cuarto: De la Estructura Administrativa	Secciones I-VII con subsecciones	Detalla las funciones de la Dirección General y sus unidades, incluyendo la Unidad Jurídica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Cultura Física, Finanzas y Administración, e Infraestructura Deportiva.
Capítulo Quinto: De los Servidores Públicos	-	Regula las obligaciones y atribuciones del personal del instituto.
Capítulo Sexto: Del Sistema Municipal del Deporte	-	Regula la estructura y operación del Sistema Municipal del Deporte de Tecámac.
Capítulo Séptimo: Del Programa Municipal del Deporte	-	Establece las directrices para la planeación y ejecución del programa de promoción deportiva municipal.

Capítulos	Secciones / Subsecciones	Contenido y Alcance
Capítulo Octavo: Del Deporte Estudiantil, Asociado, Federado y Adaptado	-	Define los lineamientos para el fomento del deporte en sus diversas modalidades y niveles de competencia.
Capítulo Noveno: De los Centros y Eventos Deportivos	-	Regula el uso de instalaciones deportivas y la organización de eventos deportivos municipales.
Capítulo Décimo: De los Convenios con Ligas	-	Regula la celebración de convenios con ligas y asociaciones deportivas.
Capítulo Décimo Primero: Del Registro Municipal del Deporte	-	Establece el Registro Municipal de Deporte de Tecámac (REMUDET).
Capítulo Décimo Segundo: De los Estímulos a la Cultura Física y al Deporte	-	Regula los incentivos para el fomento del deporte en el municipio.
Capítulo Décimo Tercero: Bases y Requisitos para la Entrega del Premio Municipal del Deporte	-	Define los criterios para la premiación de deportistas destacados.
Capítulo Décimo Cuarto: De las Infracciones y Recursos Administrativos	-	Establece sanciones y recursos de impugnación en materia deportiva.
Capítulo Décimo Quinto: Del Órgano Interno de Control	-	Regula la fiscalización interna del IMDEPORTE.
Artículos Transitorios	-	Disposiciones finales sobre la entrada en vigor del reglamento y la derogación de normativas previas.

1. Naturaleza y Objetivos del IMDEPORTE

- Es un **Organismo Público Descentralizado** con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Sus objetivos incluyen la promoción del deporte, el desarrollo de infraestructura deportiva y la regulación de actividades deportivas en el municipio.
- Se coordina con la **Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)** y otros organismos estatales y federales.

2. Organización Administrativa

- La administración del IMDEPORTE está a cargo de:
  - **Consejo Directivo**: Órgano de gobierno con facultades de decisión y supervisión.
  - **Dirección General:** Responsable de la ejecución de políticas y gestión operativa.
  - **Unidades y Direcciones:** Estructura operativa que incluye áreas jurídicas, de comunicación, deporte, finanzas e infraestructura.

3. Regulación del Deporte y Programas Municipales

- Establece programas para la promoción del deporte en escuelas y comunidades.
- Regula las competencias municipales y la participación en eventos estatales y nacionales.
- Se encarga del registro y supervisión de clubes, ligas y asociaciones deportivas.

4. Control y Fiscalización

- Se crea un **Órgano Interno de Control** para supervisar la transparencia y el manejo de recursos.
- Se establecen mecanismos de rendición de cuentas y control presupuestal.

5. Sanciones y Recursos Administrativos

- Define **apercibimientos y sanciones** para infracciones en materia deportiva.
- Regula los **recursos administrativos** para impugnar resoluciones.

Por lo que en mérito de lo anteriormente expuesto, a continuación se procede a robustecer el presente punto de acuerdo con los razonamientos lógicos y jurídicos que justifican la propuesta, mediante los siguientes:

Considerandos

I. Que el artículo 115, fracción II segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la facultad reglamentaria de los municipios para expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el propósito de organizar su administración pública y garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos. En ejercicio de esta facultad, el H. Ayuntamiento de Tecámac ha impulsado la actualización normativa municipal a fin de consolidar un marco regulatorio que brinde certeza jurídica, facilite la operatividad administrativa y optimice la gestión de los servicios públicos en el municipio.

II. Que los artículos 122, 123, y 128, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reafirman la autonomía municipal y la facultad de los ayuntamientos para expedir reglamentos que regulen la organización y funcionamiento de sus dependencias y procedimientos administrativos, asegurando que su actuación se rija por principios de eficiencia, transparencia y legalidad. En este contexto, la expedición del Código Reglamentario Municipal de Tecámac y sus apéndices normativos responde a la necesidad de armonizar la normatividad municipal con los principios constitucionales y garantizar que la regulación de los servicios públicos y organismos descentralizados se lleve a cabo conforme a un esquema normativo integral y actualizado.

III. Que los artículos 27, 31, fracción I, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establecen que los municipios deberán expedir reglamentos y acuerdos de observancia general para normar el ejercicio de sus funciones y la organización de su administración pública, permitiendo así la consolidación de un marco jurídico que estructure de manera eficiente la actividad gubernamental local. En virtud de ello, el Código Reglamentario Municipal de Tecámac se erige como el instrumento normativo fundamental para la regulación de la administración pública municipal, estableciendo criterios claros para la prestación de servicios, el ordenamiento territorial, la actividad económica y la gestión de los recursos municipales.

IV. Que la expedición del Código Reglamentario Municipal de Tecámac y sus apéndices normativos tiene por objeto abrogar expresamente cualquier disposición de igual o de menor jerarquía que contravenga su

contenido, asegurando la coherencia normativa municipal y evitando contradicciones en la regulación de las materias que abarca. Asimismo, dada su extensión y relevancia, estos ordenamientos serán anexados íntegramente al acta final de la sesión, permitiendo su consulta oficial y garantizando su debida observancia por parte de la administración pública y la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a su elevada consideración el siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba en los términos establecidos en el anexo del presente acuerdo -como si a la letra se insertase- la expedición del Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México, y sus apéndices como el conjunto de ordenamientos normativos que armonizan y actualizan el marco jurídico municipal en congruencia con el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables, garantizando certeza, legalidad y eficiencia en la regulación de los actos administrativos, la prestación de los servicios públicos y la relación entre la administración municipal y la ciudadanía.

SEGUNDO. Se abroga el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, aprobado en la Décima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el veintitrés de agosto de dos mil veinticuatro, publicado en la Gaceta Municipal, quedando sin efectos en su totalidad, al ser sustituido por el ordenamiento que se aprueba mediante el presente acuerdo.

TERCERO. Como parte integral del presente acuerdo, se anexan íntegramente al acta final de la sesión los siguientes ordenamientos:

- Código Reglamentario Municipal de Tecámac.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac (SMDIF)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac (ODAPAS).
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac (IMDEPORTE).

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo la revisión, adecuación y actualización del proyecto consolidado de reformas reglamentarias, a fin de mantener armonizado el marco normativo municipal con las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.

QUINTO. El presente acuerdo entra en vigor al momento mismo de su aprobación.

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

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo presidenta que se registra siete intervenciones por parte de: **Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes; Decimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero; Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina**; **Segunda Sindica Municipal Karen Castañeda Campos; Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez; Tercera Regidora María Isabel Robledo Arvizu, y Primer Sindico Municipal Agustín Delgado Ochoa.**

En uso de la voz **Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes** refirió sustancial mente lo siguiente:

"… Buenos tardes señores ediles, sin duda alguna el Código Reglamentario, cuyo proyecto de acuerdo establece las disposiciones genérales y específicas de normas municipales y superiores; regula actividades de los particulares en diversos rubros como comerciales, industriales, de servicios, y espectáculos;establece la obligación de los sujetos para obtener licencias comerciales en sus comunidades, mercados, bazares en feria o ambulante.

Establece también, las tan necesarias infracciones al bienestar colectivo; a la integridad o dignidad de las personas o de la familia, a quienes atentan en contra de la seguridad de la comunidad; a quienes actúan en contra del medio ambiente y de la propiedad en general; a quienes atentan en contra de la salud pública y en contra de la tranquilidad de las personas. Las sanciones van desde la amonestación hasta la reparación del daño, pasando por el arresto, la multa y el trabajo comunitario.

Abarca este proyecto de disposiciones en materia de justicia cívica, protección civil y gestión de riesgos. Contempla también normas aplicables a los particulares en materia de ecología y de protección del medio ambiente, y desde luego que tiene un capítulo que regula el procedimiento administrativo del ejercicio Municipal. Pero me detengo en la parte de área de ecología y protección al ambiente y completamente en el capítulo de la unidad de control.

Esta octava regiduría ha manifestado su opción animalista, desde luego, aunque se trata de un grupo de entes de compañía, la consideración es que debe haber una protección a estos seres sintientes y encontramos que el capítulo de bienestar animal está considerado a partir del artículo dos puntos cuatrocientos veintidós y que llega concretamente al dos punto cuatrocientos veinticuatro en donde establece que todo perro capturado por segunda vez no será devuelto a sus propietarios y se procederá a su sacrificio. Al respecto de esta disposición pudieran decirme que nadie lo recurrió y sin embargo me parece que esto es contrario a la disposición constitucional establecida a partir del dos de diciembre de dos mil veinticuatro a iniciativa del entonces presidente Andrés Manuel López Obrador que modificó el artículo tercero, el artículo cuarto, y el artículo setenta y tres de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y en donde ordena legislar a las entidades federativas y consecuentemente a quienes dependen de esto que son los municipios, sobre el bienestar y la protección animal.

Hay un transitorio en esa reforma que establece con toda claridad que el estado debe de garantizar la protección, el trato adecuado, y la conservación; reitero: la conservación y el cuidado de los animales, desde mi perspectiva permitir esta norma como está redactada en el proyecto de acuerdo del Código Reglamentario resulta contraria a esta disposición constitucional y contraria a quien la impulsó que fue el presidente Andrés Manuel López Obrador. Revisamos en términos del artículo dos punto cuatrocientos treinta y cuatro del mismo ordenamiento en donde se establece que si el perro cometió la agresión durante la observación presenta sinología consistente con la enfermedad de la rabia se dispondrá a dar muerte. Bueno, este es un caso distinto, hay una causa justificada o que justifique en términos de salud pública el sacrificio de un ente animal, lo que pudiera aceptarse. Pero lo que está autorizándose aquí (de que si se captura un ente animal por segunda vez, no será devuelto a sus propietarios y se procederá su sacrificio) bueno, pudiéramos estar de acuerdo con el resto, pero proceder a su sacrificio cuando esto ya está derogado por disposición constitucional, me parece que no debe de quedar en este instrumento normativo.

Esa es mi intervención, amén de que seguramente hay otras disposiciones que no hemos tenido oportunidad de revisar y que pueden ser también contrarias a las disposiciones constitucionales independientemente de que el instrumento que se nos presenta esté soportado, basado en cuerpos normativos que dependen de la constitución general e incluso de la constitución local. Yo creo que debiéramos de revisar más ampliamente porque, así como estoy encontrando esto que para mí es contrario a la constitución, pudiéramos tener otros. Esa es mi intervención."

En atención a lo referido la **Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Tal y como lo dijimos al principio Regidor Triana, vamos a modificar de ser necesario esos artículos dado que yo recuerdo perfectamente que yo abogaba por lo mismo y me dijeron en bienestar animal que los recogen, los bañan, los revisan y los ponen en adopción, inclusive me dijeron que "los ponen guapos" y difunden sus imágenes para que la gente los vea y los adopte. Sin embargo, si eso no está por escrito le pido que lo revise, Secretario…"

En uso de la voz **el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud** refirió sustancialmente lo siguiente: "…Si, se esta tomando nota Presidenta…"

En uso de la voz **Decimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero** refirió sustancial mente lo siguiente:

"…Setecientas treinta y una páginas. ¿Cuántas horas? Regidor, muchas felicidades. Presidenta municipal, buenas tardes, todavía no termino, apenas voy a comenzar. Compañeras y compañeros del cabildo, el día de hoy estamos llamados a discutir y en su caso a aprobar un documento fundamental para la vida de nuestro municipio. El código reglamentario municipal de Tecámac, un compendio normativo que de ser aprobado marcará la pauta en cuanto que se regula la convivencia, comercio y la construcción; el espacio público, los espectáculos, y muchos otros aspectos de nuestra cotidianidad. Como regidor y ciudadano, mi responsabilidad no es solo revisar el contenido jurídico de este documento, sino velar porque cada disposición esté alineada con el interés de nuestros vecinos, con sus realidades, con sus necesidades, y con sus aspiraciones. Reconozco el esfuerzo técnico que ha implicado la elaboración de este código, sin embargo, mi deber es señalar con firmeza los puntos que, a mi juicio, pueden representar un riesgo para los derechos, las libertades, y el bienestar de la ciudadanía, especialmente para los sectores más vulnerables, como lo acabamos de escuchar. Señalo con respeto y claridad los siguientes puntos de preocupación.

1. La regulación del comercio ambulante y la vía pública, si bien necesaria, no puede traducirse en criminalización de quienes han encontrado en esta actividad una forma honesta de subsistir, exigir trámites complejos y onerosos, o imponer requisitos que muchos no podrán cumplir, es cerrar la puerta al sustento de cientos de familias.

2. Las restricciones a las construcciones de vivienda que, si no se aplican con criterio social, podrían impactar a quienes construyan con esfuerzo su patrimonio. No podemos imponer las mismas condiciones a un desarrollador que a un ciudadano que amplía su cuarto para su familia.

3. La facultad discrecional del gobierno municipal para reubicar o retirar comerciantes y espectáculos, sin garantizar un proceso claro, transparente y justo puede prestarse a abusos. Toda autoridad debe actuar con base en criterios objetivos, no en ocurrencias o intereses particulares.

4. Las cargas adicionales en materias de residuos sólidos y uso del agua tratada, si no van acompañadas del apoyo técnico, capacitación o incentivos, podrían convertirse en barreras económicas para los pequeños negocios o para quienes construyen su hogar. Debemos evitar que estas medidas, aunque bien intencionadas, terminen afectando a quienes menos tienen, no debemos legislar alejados de la realidad de nuestros vecinos.

Un reglamento puede estar bien redactado, pero si no toma en cuenta el contexto social y económico de nuestra gente, si no escucha a quienes viven al día, a quienes construyen su casa con esfuerzo, a quienes dependen del comercio informal para alimentar a su familia. Entonces, ese reglamento puede volverse injusto por legal que parezca; como regidor y ciudadano, mi voto es con responsabilidad, no vengo a bloquear, pero tampoco vengo a aplaudir todo sin pensar.

Vengo a proponer, a corregir, a defender a los vecinos que no están sentados en esta mesa, pero que nos dieron el mandato de representarlos, por eso pido que se incluyan las voces de la ciudadanía en este proceso, que se establezcan mecanismos para su revisión constante y que no permitamos que este código se convierta en una herramienta de control, sino en un instrumento de justicia, equidad y desarrollo, por respeto, con firmeza y con convicción, aquí estoy cumpliendo mi compromiso con Tecámac, porque el pueblo no está al servicio del gobierno, es el gobierno quien debe estar al servicio del pueblo…"

En uso de la voz la **Décima Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Gracias, secretario. Una vez más, con esta participación quiero decir que el código reglamentario es un documento efectivamente de suma relevancia para la vida pública y administrativa de Tecámac. Evidentemente, suscribo lo que mis antecesores dicen, pero a diferencia de ellos, votaré en esta ocasión a favor de lo que se está diciendo y planteando en este cabildo, pero sí solicito de manera respetuosa y urgente que cuando sean temas de legislación a aprobar, obviamente estos documentales se den con mucho más tiempo para su debido estudio y pues bueno, transparencia hacia la ciudadanía, es cuánto. Muchísimas gracias…"

En uso de la voz **Segunda Sindica Municipal Karen Castañeda Campos** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Mi voto será a favor con reserva de poder analizar el documento por lo anteriormente expuesto por mis compañeros y de acuerdo a las políticas públicas que se han señalado en esta administrací respecto de la protección de los derechos públicos, políticos, y de todos los ciudadanos y también de los seres sintientes de Tecámac. Solo quería expresar que mi voto será a favor con reserva de hacer comentarios en la siguiente sesión en caso de que fuera necesario, gracias…"

En uso de la voz **Segundo Regidor Mauricio Gil Rodríguez** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Buenas noches, nada más para comentar que les comparto mi experiencia, yo fui jefe de zona de AMVAR, nosotros ocupamos este instrumento a diario. Si bien es complejo, a veces incluso no es popular, sin embargo, el orden es fundamental para nuestro municipio. Este documento regula la actividad del servidor

público, insisto mi experiencia que fue junto con mi compañero Jorge en AMVAR, es un instrumento que sirve muchísimo. Hoy Tecámac es un referente de orden y buen gobierno y retomando las palabras del expresidente Andrés Manuel López Obrador, quien mencionó que al margen de la ley nada y por encima de la ley nadie. Es cuanto, muchas gracias…"

En uso de la voz **Tercera Regidora María Isabel Robledo Arvizu** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Permiso, presidenta, secretario, solamente para manifestar mi respaldo a este documento que es clave para fortalecer el orden y la legalida ya que la modernización de nuestras normas es necesario para hacer de nuestro Tecámac un lugar más seguro y lo podremos lograr a partir de la aprobación de este código también, gracias, es cuanto…"

En uso de la voz el **Primer Sindico Municipal Agustín Delgado Ochoa** refirió sustancialmente lo siguiente:

"…Muy buenas tardes a todos los compañeros ediles, señora presidenta, perdón, yo quiero solamente manifestar que este proyecto lleva ya un poco más de seis años y desde ese entonces comenzó a regularse la actuación de la administración a través de un código. La ciudadanía ha tenido una respuesta positiva y sabemos que los compañeros procedentes de otro proyecto político, en específico del PRI han tenido una posición más política que técnica de reconocimiento al trabajo arduo que se ha hecho, pero sí quiero mencionar claramente que nuestro municipio funciona mucho mejor y que la ciudadanía está más contenta con los resultados que están teniendo por ejemplo respecto al orden o el servicio del agua, en los cuales nuestros municipios contiguos tienen problemas de abastecimiento y hoy Tecámac en ese servicio se encuentra completamente satisfecho ya que tenemos agua en todo el municipio, pero ese es un punto nada más, yo sé que es difícil pero no podemos vivir en una anarquía. Yo felicito a la presidenta y al trabajo que se viene haciendo en actualizar un reglamento que se ha venido desarrollando y trabajando a las nuevas condiciones indudablemente mi voto va a ser a favor de este reglamento es cuanto, gracias…"

En uso de la voz **el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud** refirió sustancialmente lo siguiente:

"… antes de recabar la votación, me está instruyendo la presidenta a dar cuenta (sobre todo para conocimiento del público) de que fue su iniciativa que, antes de entrar a ejercer su mandato todos los ediles presentes, tuvieran conocimiento del marco normativo que rige al municipio, por lo que amén de que es lógico que quien se postula para representar un cargo formando parte del Órgano de Gobierno, conozca el o los ordenamientos que rigen al mismo, ella lo proveyó previo al ingreso a las funciones constitucionales de cada uno de ustedes mediante la entrega de un disco compacto.

En segundo lugar cabe mencionar lo acordado en la sesión del treinta y uno de enero en donde se aprobó el Bando Municipal y se estableció un plazo perentorio para la actualización del Código Reglamentario Municipal, que si bien es cierto, por la forma en que fue tratado y propuesto el acuerdo se estableció una competencia técnica para la Secretaría del Ayuntamiento y para la Dirección General Jurídica y Consultiva, los miembros del Órgano de Gobierno atendiendo a sus funciones y facultades no quedaron exentos de abonar a la modernización, actualización, corrección o a la ampliación de este cuerpo normativo, por lo que se recibieron en ambas instancias múltiples aportaciones, tanto de titulares de la Administración Pública Municipal, como de la propia Presidenta y de algunos ediles.

Por lo tanto, si es cuestionable que se diga que no se conoce la normatividad ya que fue proporcionada por la presidenta antes de iniciar su gestión; se aludió en la sesión del treinta y uno de enero y por último, es pública y está en la página del gobierno municipal de Tecámac y cualquiera de los aquí presentes pudo haber formulado intervenciones como las que se han hecho, o algunas otras más en ese proceso que se aperturó al que ustedes le establecieron inicio y termino.

Dicho lo anterior, nos instruye la presidenta a revisar con puntualidad las manifestaciones que han hecho los ediles, en particular aquellas que de forma muy técnica y puntual hacen sobre determinados ordenamientos, para que en su redacción como lo repitió el octavo regidor no se incurra en un acto que ponga en duda la legalidad del ordenamiento, como también lo señalo la Segunda Síndica y, por otro lado, dado que el propio Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento contempla la corrección de estilo, hemos de agradecer las observaciones que en aras de perfeccionar, mejorar o evitar un error se hagan tanto a la Secretaría, como en la dirección y en la propia Presidencia Municipal lo que será tomado en cuenta para la redacción final del ordenamiento propuesto que será plasmado en las actas y publicado en la gaceta…"

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Mayoría** de votos de los ediles presentes, con dos votos en contra del Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes y del Décimo Regidor Carlos Alberto Valero Orozco. Por lo que en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR MAYORÍA EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO OCTAVO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, somete a consideración del pleno el presente punto de acuerdo al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

El patrimonio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte se integra, entre otros, con los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento; las aportaciones, participaciones y subsidios y apoyos que obtenga del gobierno municipal; los recursos del presupuesto de egresos que el Ayuntamiento le asigne anualmente; los legados, donaciones, derechos y demás bienes muebles o inmuebles que adquiera por cualquier título legal o jurídico, para el cumplimiento de su objeto.

Por lo anterior, el Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, a través del oficio IMDEPORTE/ DG/0412/02/2025, solicita a este cuerpo edilicio la autorización para que en lo inmediato se celebren los instrumentos jurídicos pertinentes, para que el Ayuntamiento de Tecámac otorgue en comodato a favor de dicho Instituto, el "Local Comercial" de propiedad municipal ubicado en Ozumbilla Mz. 23, Lt. 2, Los Héroes Tecámac II, derivado que el Parque Lineal, que le fue otorgado en comodato por parte de esta Ayuntamiento, el pasado veintiocho de enero de dos mil veinticinco, no cuenta con instalaciones para la atención de la ciudadanía y el resguardo de materiales que son necesarios para el mantenimiento de este.

Por tal motivo, se solicita a este cuerpo edilicio la autorización para que en lo inmediato se celebren los instrumentos jurídicos pertinentes que todos los bienes inmuebles y muebles que, el Ayuntamiento de Tecámac proveerá al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, para el desempeño de sus funciones, con una vigencia que no rebase el periodo constitucional de esta administración salvo que se consolide la donación plena, o hasta el 31 de diciembre de 2025.

Considerandos

I. El Ayuntamiento en su carácter de autoridad municipal ejerce dentro de su ámbito territorial y de competencia las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo cual tienen la capacidad para otorgar en comodato bienes muebles e inmuebles.

La Presidenta Municipal cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir contratos en comodato de conformidad con los dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en los términos del Acta correspondiente a la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el tres de enero de dos mil veinticinco, en la que se concede la facultad para la celebración de contratos en representación del Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, tiene la facultad de conformidad con lo que dispone el artículo 91 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquier de sus miembros.

El Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, fue nombrado con las atribuciones suficientes para celebrar convenios y contratos con las áreas correspondientes, en beneficio de su representado, de conformidad con el artículo 14 fracción XI de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac.

II. En virtud que, en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el pasado veintiocho de enero de dos mil veinticinco, fue aprobado la autorización de Bienes Inmuebles a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Tecámac, entre los que se encuentra el Parque Lineal, el cual, no cuenta con instalaciones para la atención de la ciudadanía y el resguardo de materiales que son necesarios para el mantenimiento de este, motivo por el cual se requiere de un lugar que cumpla dicha función.

III. Que, en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2022, se aprobó otorgar en Comodato a favor del mismo Instituto, un "LOCAL COMERCIAL", de propiedad municipal ubicado en Ozumbilla Mz. 23, Lt. 2, Los Héroes Tecámac II, el cual concluyó el 31 de diciembre de 2024, por lo cual se propone a este honorable Ayuntamiento que con el fin de coadyuvar con el buen funcionamiento del organismo Descentralizado que en este caso nos ocupa, otorgar en comodato el bien inmueble referido en este considerando al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

IV. Que, en base a la operatividad para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es indispensable contar con medios de transporte adecuados para el traslado de un lugar a otro, motivo por el cual se solicita al Ayuntamiento de Tecámac, tenga a bien considerar la aprobación del comodato de dos bienes muebles que tengan disponibles, para que estos sean utilizados por dicho instituto y con ello poder llevar a cabo las funciones inherentes al desarrollo de las actividades del mismo, es por ello que se propone se otorgue en comodato a favor de dicho instituto dos bienes muebles los cuales se describen a continuación:

NO.	VEHICULOS	MODELO	NÚMERO DE SERIE	TARJETA DE CIRCULACIÓN
1	CHEVROLET S10 MAX	2025	LSFAM3AB4SA050643	NUEVAS (AUN NO SE CUENTA CON PLACAS)
2	CHEVROLET TORNADO	2025	LZWNNNGN8SC811534	NUEVAS (AUN NO SE CUENTA CON PLACAS)

Fundamentación

Por lo anteriormente expuesto y, con sustento en los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 1, 2, , 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 35, 38 y 41 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 9 fracciones III y V, 19 fracción III de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac; 1, 2, 31 fracciones I, XVII, XLVI, y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se propone al Ayuntamiento, la aprobación del contenido del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal, asistida por el Secretario del Ayuntamiento para que en representación del Ayuntamiento suscriban el instrumento jurídico idóneo para entregar en comodato los respectivos bienes señalados en los considerandos tercero y cuarto del presente acuerdo.

SEGUNDO.. Se autoriza a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General Jurídica y Consultiva, elaboren en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura, Física y Deporte los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la transmisión en comodato los bienes inmuebles y muebles, que se señalan en la parte expositiva del presente acuerdo, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027, en favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para el desempeño de sus funciones

TERCERO. Se instruye al Órgano Interno de Control para la Administración Pública Municipal Descentralizada a dar el seguimiento puntual para el cumplimiento del presente acuerdo.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al instante mismo de su aprobación.

QUINTO. Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta Municipal que no se registran intervenciones.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO NOVENO. Para el desahogo de este punto de la orden del día, el Secretario del Ayuntamiento procedió, por instrucciones de la Presidenta Municipal a dar lectura al contenido del punto propuesto en los términos siguientes:

Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, somete a consideración del pleno el presente punto de acuerdo al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

El presente acuerdo tiene como propósito garantizar que las instalaciones destinadas a la Junta Municipal de Reclutamiento cuenten con una ubicación más accesible, un espacio más amplio y condiciones óptimas para brindar una mejor atención a los jóvenes conscriptos que cumplen con su obligación constitucional respecto al Servicio Militar Nacional (SMN).

El crecimiento demográfico del municipio ha generado una mayor demanda de trámites y servicios relacionados con el reclutamiento, lo que ha evidenciado la insuficiencia del espacio actual en la oficina ubicada en las instalaciones de la Casa de Cultura Geo Sierra Hermosa. Adicionalmente, las deficiencias en la infraestructura eléctrica, particularmente la insuficiencia de voltaje, han afectado el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo e impresión, dificultando la expedición de cartillas y demás documentos oficiales.

En virtud de lo anterior, resulta necesario asignar a esta dependencia un espacio que cumpla con las condiciones necesarias para garantizar la calidad y eficiencia en la atención a los conscriptos, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 5° y 31, establece que el Servicio Militar Nacional (SMN) es obligatorio para los varones mexicanos, constituyendo tanto un deber como un derecho. En este sentido, corresponde a los municipios facilitar los mecanismos administrativos y operativos que permitan a los ciudadanos cumplir con esta obligación de manera eficaz y en condiciones adecuadas.

Asimismo, el Código Reglamentario Municipal de Tecámac dispone en su artículo 2.134 que la Junta Municipal de Reclutamiento es el órgano responsable de llevar a cabo las acciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, incluyendo la integración de los expedientes y la expedición de las cartillas militares, actos que deben ser sometidos a consideración de la Presidencia Municipal.

Por su parte, el artículo 2.135 del mismo ordenamiento señala las atribuciones y deberes de la Junta Municipal de Reclutamiento en materia de reclutamiento para el Servicio Militar, estableciendo que su operación debe ajustarse a las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes.

En este contexto, la reubicación de las instalaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento no solo atiende una necesidad operativa derivada del crecimiento del municipio y de las deficiencias del espacio actual, sino que además responde a la obligación de garantizar que los conscriptos reciban un servicio eficiente y digno, conforme a los principios de accesibilidad, calidad y cumplimiento normativo que rigen la administración pública municipal.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 5 fracción VIII de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, se somete a la consideración de este Órgano de Gobierno la aprobación del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba la reubicación de las instalaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento al inmueble ubicado en calle Pozo Grande, sin número, entre calle Mesones y calle Correo, en la colonia Tecámac Centro, municipio de Tecámac, Estado de México, a fin de garantizar un espacio adecuado para la prestación eficiente del servicio a los conscriptos.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, para que realice las gestiones necesarias a efecto de otorgar el resguardo del inmueble al titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, asegurando la disponibilidad y uso adecuado del espacio.

TERCERO. Se instruye a la titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada para que, en el ámbito de sus atribuciones normativas, lleve a cabo la revisión del cumplimiento del presente acuerdo, garantizando que se acaten las disposiciones aplicables en materia de administración de bienes municipales.

CUARTO. El presente acuerdo entra en vigor en el momento mismo de su aprobación.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Tecámac, para los efectos legales conducentes. Cúmplase.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consulta a los ediles si existe alguna intervención al respecto.

Le informo Presidenta Municipal que no se registran intervenciones.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **Unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

PUNTO DÉCIMO. Continuando con el desarrollo de la sesión el Secretario del Ayuntamiento informa que al inicio de la sesión se consultó si existían asuntos generales, haciéndose constar que se registraron dos asuntos generales a cargo de la Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas y del Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud: Presidenta se informa que al inicio de la sesión se consultó a los integrantes del Ayuntamiento si existía algún asunto general a tratar, al

respecto informo que, si se registraron asuntos generales, a cargo de: **Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas y del Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero.**

En uso de la voz **Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas** refirió sustancial mente lo siguiente:

Muchas gracias secretario con la presidenta y de los compañeros ediles dando a quienes nos siguen por las redes sociales, el día de hoy quiero manifestarme compañeros, pronunciarme primeramente como mujer, como madre de familia, como abuela de tres pequeños, los cuales dos de ellos están en primera infancia, pero si esto no fuera suficiente como parte del órgano deliberante, líder público de representación, y también como presidenta de la comisión para la primera infancia.

Ante unos hechos que considero totalmente lamentables, acontecidos el fin de semana, se hicieron públicos el fin de semana un asalto, un abuso a una pequeña perteneciente al grupo etario de la primera infancia, este tema me lo refiere la madre, a la que por cierto de manera inmediata cuando se hizo público, cuando un medio de comunicación regional le dio voz a esta madre Tecamaquense, su servidora no pudo ser omisa y se contactó a la brevedad con la madre de familia, la cual refiere que existe una carpeta de investigación por la autoridad quien tiene las atribuciones investigativas ante delitos de tal magnitud la fiscalía, incluso por parte de un médico legista y un pronunciamiento donde refiere el aberrante caso de a la pequeña, me es indignante, compañeros, de verdad que es algo que duele, penetra las más profundas fibras, ¿No? de un ser humano, de una madre, sin embargo, la madre pide justicia, es lo único. Hasta el día de ayer, se encontraba empantanada su investigación, su proceso, el proceso. Afortunadamente, agradezco por supuesto a la presidenta, al secretario, quienes nos dan la atención oportuna cuando surge un caso de esta índole, el día de hoy ya tuvo el acompañamiento, el día de ayer la acompañamos en una manifestación, la fiscalía regional, tuvo una atención, y ya tiene el acompañamiento por parte de la propiedad de niños, niñas y adolescentes por parte del sistema municipal DIF. Nuevamente agradezco.

Pero aquí el motivo de mi intervención también es para pedir la revisión de la propuesta que tuvo a bien presentar esta comisión, que es por elección continua, que agradezco también a la presidenta que me la haya otorgado nuevamente, se presentó una propuesta aprobada por cuatro de cinco ediles de los que fuimos parte, señora Belén. Y bueno, es una propuesta de una creación de departamento, coordinación, o área específica de atención para la primera infancia.

¿Por qué lo solicitamos? Es un trabajo por medio de una aplicación del marco metodológico a través de la reforma que se hizo al artículo tercero por el presidente Andrés Manuel López Obrador, a través de los sistemas de atención integral a niños, niñas y adolescentes, las comisiones tuvimos que implementar un plan, una estrategia nacional de atención a la población, y bueno, a través de este trabajo, de una consulta infantil, se obtuvo un resultado que fue, entre algunas otras propuestas más, la creación de este departamento o unidad.

Tal como lo marca en el artículo segundo de la Ley General de los Derechos Humanos, por lo cual yo lo pido, que dice lo siguiente:

Artículo 2. Para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las autoridades realizarán las acciones, tomarán medidas de conformidad con los principios establecidos en la presente Ley.

Más aún en el artículo doce, once, perdón, es decir, es deber de la familia, la comunidad a la que pertenecen del Estado y en general de todos los integrantes de la sociedad, el respeto y el auxilio para la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como garantizarles su nivel de vida actual.

Bueno, la propuesta está y está a disposición, si es que el departamento de jurídico y consultivo tendría que hacer algunas observaciones, estará a la orden secretario, para que por medio de ella haya un plan de trabajo, una colaboración intersectorial, grupos de educación inicial instaurados por parte de SEIEM, por parte de CONAFE, preescolares, guarderías, delegaciones o consejos de participación ciudadana, esfuerzos de la sociedad civil, trabajen de manera conjunta en beneficio a este sector de la población. Obviamente estos planes de trabajo, estas propuestas, estas políticas públicas tendrán que estar alineadas con acuerdos internacionales de los que el Estado mexicano es parte, como lo es la Convención de los Derechos de Niño, la Agenda 2030, entre algunos más. Alineados al Plan de Desarrollo Nacional, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal.

Deben de estar alineados y tienen que estar armonizados, pero debe de existir un área que agrupe la información y estos programas específicamente para esta población, porque sí lo hay y lo reconozco por parte del sistema municipal. Hay una clínica materno-infantil, hay esfuerzos, hay trabajo, pero necesitamos más, la necesidad está. El día de hoy llegó otro caso a la Regidencia, que también agradezco a la Presidenta del Sistema, Presidenta Honoraria, que ya está atendiendo el caso, en donde también hay una menor, cuatro años, con algunos temas.

Entonces, esta ruta de atención integral enmarca una serie de actividades dirigidas a este sector de la población y todas las áreas administrativas descentralizadas y centralizadas a la administración tienen que hacer las suyas, tienen que abrazarlas, tienen que abanderar el eslogan del sistema municipal DIF, que es ser solidarios de corazón con estos pequeños. Yo lo pido como manera preventiva para que lleguemos a esta comunidad, a este sector, a través de las escuelas, para que evitemos que los niños estén sufriendo de este tipo de violencia, que no actuemos apagando incendios, que actuemos de manera preventiva. Yo quiero finalizar comentando con mucho gusto que la Presidenta Claudia Sheinbaum, la gobernadora Delfina Gómez, nuestros diputados y senadores de nuestra demarcación, por supuesto la Presidenta y una servidora, firmamos el pacto por la primera infancia en el mes de mayo aproximadamente.

Yo estoy segura que no les vamos a fallar y quiero manifestar mi apoyo y solidaridad a la compañera regidora Alondra. Finalizar diciendo, con los niños no, los niños no se tocan. Es cuánto

En atención a lo referido por la **Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero** refirió sustancialmente lo siguiente:

Pero aquí tengo todo el informe con respecto a eso. Y si usted, señora regidora, cuando dice que ahora sí se le está acompañando, ¿quiere usted decir que no la acompañamos antes? Porque si es así, voy a pedir, voy a solicitar seriamente que se investigue si hubo omisión, porque desde el 24, cuando yo no era todavía Presidenta, tengo la seguridad de que nuestras compañeras y señores siguieron ayudando a esta señora. Y si no es así, pues vamos a sancionar de manera muy, muy enfática.

Con relación a su iniciativa, vamos a tornarlo a la dirección jurídica para checar si existe la viabilidad. Claro que sí. Gracias.

En atención a lo referido la **Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas** refirió sustancial mente lo siguiente:

El comentario que yo refiero acerca de que la mamá no… es algo que la mamá refiere, y el día de ayer se acercó la unidad de Puerta Violeta y lo primero que yo comenté con el titular fue, porque hasta ahora debemos de implementar estrategias en México, yo no tenía conocimiento de eso. Es por ello mi comentario, por eso, únicamente.

En atención a lo referido la **Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero** refirió sustancialmente lo siguiente:

Muy bien, y nada más para referir a la ciudadanía, en este ayuntamiento se ha estado trabajando desde 2019 para que ninguna mujer, ninguna, de ninguna edad, sea violentada y, cuando nosotros tenemos conocimiento del caso, le proporcionamos absolutamente toda la ayuda y los lugares a donde pueda estar cualquier persona que sea violentada. Y sí me llama la atención porque, como le repito, tengo pleno conocimiento desde que es piso mediático que la señora ha estado acompañada por parte del municipio.

En uso de la voz **Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero** refirió sustancialmente lo siguiente:

Pues para, por principio preguntar, derivada de la pregunta, la respuesta, solicito presidenta, me permitas continuar, a ver si se dio seguimiento, si se hizo caso a la solicitud que hizo su servidor Carlos Orozco desde la décima regiduría, hace una semana, en la Décima Primera Sesión ordinaria, sobre la situación que tenemos en el Boulevar, de Ojo de Agua, con la problemática y el escrito, la solicitud al gobierno del estado.

En atención a lo referido por la **Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero** refirió sustancialmente lo siguiente:

Con gusto le comunico, regidor, que sí, se hizo y de hecho se le está dando seguimiento. Necesitamos un poco más de tiempo porque, como usted sabe y comprende, esto no es de un día para otro, poco de una semana, pero sí, para su información y conocimiento es afirmativo.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud, informa a la Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero y al Ayuntamiento que llego un escrito por parte del Gobierno de México de la Secretaría de Educación, respecto de la creación de una nueva institución en Tecámac, sin embargo el mismo no pudo ser registrado en los asuntos generales, porque este llego después de que se registraron los mismos por lo cual solicita su autorización para hacerlo de conocimiento en esa misma sesión o en una posterior, en virtud de lo referido, el honorable Ayuntamiento proceden a darle autorización para la lectura del mismo.

En atención a lo referido por el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaud refirió sustancialmente lo siguiente: se refiere a la creación del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 289, el documento se denomina "Cedula de Identificación del Centro de Trabajo 15DCE0017J", el nombre es Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 289 y dice tipo de movimiento: alta, turnos: matutino y vespertino, fecha del movimiento 12 de marzo de 2025, ubicación del inmueble Calle Tepehuitl, Vialidad Derecha Tezontle, Vialidad Izquierda Calle Alta, Entidad México, Municipio Tecámac,

Localidad Tecámac de Felipe Villanueva, Fraccionamiento Héroes San Pablo, Código Postal 55765. Gestión Administrativa; Dependencia Operativa; Presidencia de la República, Secretaría de Educación Pública; Subsecretaría de Educación Media Superior; Dirección General de educación Tecnológica Industrial y de Servicios; Control Público, Sub control público, sub control Federal, sostenimiento, Presidencia de la República, Secretaria publica Director Rolando de Jesús López Caña. Fecha de alta 12 de marzo de 2025, fecha de fundación 16 de marzo de 2025. Relación con otros centros de trabajo turno matutino turno vespertino, centro de trabajo relacionado viene una clave, tipo de relación de trabajo y finalmente refiere a efectos de acuerdo de incorporación o reconocimiento nivel de estudios: educación media superior y superior, nuevamente centro de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, turno matutino, clave de la carrera 309210003 nombre de la carrera enfermería general, modalidad escolarizada duración seis semestres y lo mismo para el turno vespertino de tal manera que con estos datos se pida la creación de este nuevo plantel ineludible a las gestiones del gobierno anterior.

En atención a lo referido por la **Presidenta Municipal Constitucional Rosa Yolanda Wong Romero** refirió sustancialmente lo siguiente: Gracias, me alegra, me congratula poder hacer participe a la ciudadanía que nos escucha, agradecerle a mis compañeros aquí presente, porque gracias a ustedes la ciudadanía se esta viendo beneficiada con la creación de este Bachillerato.

La Ciudadana **Rosa Yolanda Wong Romero**, Presidenta Municipal Constitucional, en desahogo del último punto del orden del día, da por clausurada la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las 20 horas con 06 minutos del día veinte de marzo del año dos mil veinticinco.

Tecámac
AYUNTAMIENTO DEL BICENTENARIO

Código Reglamentario

Bicentenario de Tecámac
AÑO 2025

El Municipio DONDE TODO ES Mejor

Ayuntamiento de Tecámac 2025 - 2027

LIBRO PRIMERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y HABITANTES

DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES OBJETO DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL; LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES.

TÍTULO PRIMERO
DE LOS CIUDADANOS Y HABITANTES DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. Los ciudadanos y habitantes del Municipio de Tecámac, Estado de México, 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, las leyes que de una y otra emanan; el Bando Municipal de Tecámac y las 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 del gobierno municipal y 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, dos sindicaturas y doce 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. **Copaci:** A los Consejos de Participación Ciudadana;
IX. **Delegados:** A los Delegados o Delegadas Municipales;
X. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de México;
XI. **Gobierno Municipal:** Conjunto de personas y organismos que gobiernan, dirigen o realizan acciones para la prestación de los servicios y funciones públicas, dentro de la delimitación territorial del Municipio de Tecámac, Estado de México.
XII. **Jefes de Manzana:** A todas aquellas personas designadas por el Ayuntamiento para auxiliarlo en labores de organización específicas dentro de una delimitación territorial asignada;
XIII. **Ley Orgánica**: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
XIV. **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;

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

XVI. **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.

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

XVIII. **Presidenta Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal de Tecámac;

XIX. **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;

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

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

XXII. **Justicia Cívica:** Conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios, que generen la convivencia cotidiana en una sociedad democrática.

XXIII. **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

CAPÍTULO SEGUNDO
ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES OBJETO DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

SECCIÓN ÚNICA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. 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 a las normas federales, locales y municipales aplicables, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario.

Artículo 1.5. El ejercicio dentro del territorio del municipio de Tecámac 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 competente, 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 Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 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 Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal; el presente Código Reglamentario; el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac; el Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

El permiso, cédula o licencia respectiva 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, conforme a las leyes, códigos o reglamentos que regulen la materia específica.

La renovación en la vigencia de los permisos, cédulas o licencias deberá tramitarse a más tardar en los últimos quince días previos 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.

CAPÍTULO TERCERO
ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS.

SECCIÓN PRIMERA
PREVISIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS.

Artículo 1.6. 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, el Código Financiero del Estado de México, este Código Reglamentario y demás disposiciones legales.

Artículo 1.7. Se prohíbe el comercio móvil, ambulante, fijo o semifijo a las personas que no cuenten con certificado, licencia de funcionamiento, permiso, autorización o refrendo de estos, en el interior y exterior de: edificios públicos; escuelas o instalaciones relacionadas con la prestación del servicio de educación por parte de instituciones oficiales o particulares; hospitales, clínicas, laboratorios, centros de rehabilitación y/o instalaciones relacionadas con la prestación de servicios de salud de instituciones oficiales o particulares; templos, iglesias y/o todo tipo de recinto destinado a culto público por cualquier asociación religiosa o denominación; en los espacios destinados para uso peatonal, vehicular, banquetas, camellones, puentes peatonales, puentes vehiculares y en general en la vía pública; al interior de los vehículos que prestan el servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades que circulan en todo tipo de vías de comunicación terrestre que cruzan el territorio municipal.

Está prohibido ofrecer a los particulares servicios no solicitados en la vía pública tales como limpia parabrisas; acomodar y cuidar vehículos automotores; apartar lugares de estacionamiento; cargar o estibar mercancías o similares.

Está prohibido ejercer, inducir u obligar a una persona a ejercer la mendicidad o a ofertar bienes o servicios no solicitados en lugares públicos.

Artículo 1.8. El uso y la venta de explosivos y pirotecnia sólo se permitirán con autorización previa 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 1.9. La instalación de juegos electrónicos y/o de video máquinas deberán ajustarse a los dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, asimismo las unidades de alto impacto se ajustarán al contenido del artículo 55 del ordenamiento en cita.

Las personas físicas y morales que realicen maniobras de carga y descarga de bienes o mercancías de vehículos con capacidad superior a 3 toneladas deberán llevarlas a cabo únicamente en el horario comprendido entre las 20:00 horas y las 08:00 horas del día siguiente.

Los ciudadanos que se encuentren fuera del supuesto señalado en el párrafo que antecede, podrán realizarlo en cualquier momento, con las limitaciones que por motivos excepcionales se presenten.

SECCIÓN SEGUNDA
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.10. Las o los particulares que se dediquen a las actividades comerciales reguladas con apego a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, el Bando Municipal y este Código Reglamentario, para obtener la licencia de funcionamiento o su refrendo; permiso o autorización correspondiente, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Cedula de Información del Registro Municipal de Trámites y Servicios, misma que hace referencia a los requisitos establecidos en los artículos 35, 36, 66 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 1.11. Los particulares que se dediquen a las actividades comerciales reguladas por el Bando Municipal y este Código Reglamentario, deberán celebrar convenio con la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente para la disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen por la actividad comercial que desarrollen.

Artículo 1.12. La autoridad municipal podrá otorgar permisos provisionales de funcionamiento, los cuales no podrán ser refrendados posteriores al vencimiento del mismo, y en ningún caso podrán amparar más de un total de noventa días de vigencia, tras lo cual será obligatorio obtener la licencia de funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la fracción XVI, del artículo 2 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 1.13. Los mercados públicos municipales podrán instalarse en inmuebles del dominio privado municipales o particulares. Los mercados públicos de carácter privado se regirán por las disposiciones aplicables a las unidades económicas previstas en el presente Código y demás disposiciones normativas aplicables. La administración de aquellos de carácter municipal recaerá en la persona designada por la Presidencia Municipal y corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico la coordinación de su funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas vigentes en la materia. Lo anterior para 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 cumplimiento de los instrumentos jurídicos que dan origen al otorgamiento a locatarios del uso y goce de las instalaciones;
- **II.** Vigilar el uso adecuado de las instalaciones;
- **III.** Observar las disposiciones establecidas en el presente Código Reglamentario;
- **IV.** Vigilar que los permisionarios y/o locatarios autorizados cubran el pago de licencias y servicios correspondientes;
- **V.** Coordinar y dirigir las actividades del mercado asignado;
- **VI.** Distribuir a los permisionarios y/o locatarios autorizados en los puestos de manera ordenada;
- **VII.** Llevar el registro correspondiente de permisionarios;
- **VIII.** Asegurarse que la unidad ofrezca los servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades, tales como agua, drenaje y energía eléctrica;
- **IX.** Garantizar el mantenimiento y conservación al inmueble y sus instalaciones; y
- **X.** Administrar, dar mantenimiento y realizar el cobro del servicio de sanitarios públicos, el cual ingresará de manera semanal a la Tesorería Municipal los ingresos percibidos por este concepto.

Para efectos del presente este Reglamento, se consideran giros propios de los mercados, los que continuación se mencionan:

- **I.** Jarcería;
- **II.** Antojitos;
- **III.** Artesanías;
- **IV.** Artículos de limpieza;

V. Artículos de plástico;
VI. Bonetería;
VII. Calzado;
VIII. Carnicería;
IX. Cerámica;
X. Comida;
XI. Dulces;
XII. Expendios de alfalfa;
XIII. Expendios de huevo;
XIV. Expendios de pan;
XV. Frutería;
XVI. Joyería;
XVII. Jugos, licuados y aguas frescas;
XVIII. Legumbres;
XIX. Mercerías;
XX. Moles y chiles secos;
XXI. Pescaderías;
XXII. Pollerías;
XXIII. Productos lácteos;
XXIV. Regalos y novedades;

XXV. Reparación de calzado;
XXVI. Ropa;
XXVII. Semillas;
XXVIII. Telas;
XXIX. Tocinerías;
XXX. Tortillerías;
XXXI. Vísceras;
XXXII. Libros y revistas; y
XXXIII. Las demás que por su naturaleza ya existan o pudieran adherirse.

Artículo 1.14. Con relación a los mercados públicos municipales, el instrumento jurídico a través del 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, será única y exclusivamente bajo la autorización del Ayuntamiento conforme a los términos y condiciones que el mismo determine.

Los sujetos a que se refiere el presente Código, deberán contar con licencia de funcionamiento o permiso, cédula de empadronamiento vigente, expedida por la Dirección General de Desarrollo Económico, requisito sin el cual no podrán vender o comerciar sus productos; dicho permiso será personal e intransferible, mismo que tendrá una vigencia de un año y no podrá otorgarse para el caso que ocasione perjuicios a terceros o al interés social.

La solicitud del permiso o licencia de funcionamiento, deberá presentarse ante la Dirección General de Desarrollo Económico, la que sin perjuicio de los requisitos que establezcan otros ordenamientos deberá contener:

I. Nombre o razón social del solicitante;
II. Tratándose de personas físicas, ser mayor de edad y exhibir identificación oficial con fotografía;
III. Tratándose de personas jurídicas colectivas, exhibir copia certificada del acta constitutiva de la empresa y del documento que acredite la representación social del solicitante;
IV. Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su Registro Federal

de Contribuyentes;

V. Señalamiento del lugar en el que se pretende establecer la actividad comercial, indicando en un croquis de localización la superficie a ocupar en metros cuadrados;

VI. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, si el giro comercial lo requiere;

VII. Dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

VIII. Visto Bueno en materia de Ecología.

No son revalidables los permisos, pues su expedición es única y sujeta a la vigencia de las condiciones que lo hubieren fundado y motivado, no obstante, de ello, de subsistir las mismas, podrán expedirse nuevos permisos, satisfaciendo al efecto los requisitos de expedición establecidos en el presente Código.

Son causas de rescisión el incumplimiento a las disposiciones establecidas en la sección tercera del presente Reglamento, así como ser sujeto de algún procedimiento de suspensión o clausura del local comercial por cualquier dependencia Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 1.15. 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 por concepto de mantenimiento, 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;

XVI. Conducirse en total apego a las normas morales, sociales y de buenas costumbres;

XVII. Los locatarios antes de salir de los mercados, deben tomar medidas y precauciones necesarias para evitar accidentes, siniestros y robos en el interior del mismo;

XVIII. Realizar el pago de derechos del local o espacio destinado por la Autoridad para realizar la Actividad Comercial.

XIX. Respetar los días y horas permitidos a los locatarios para que puedan realizar actividades, los cuales serán 06:00 a las 18:00 horas; y
XX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 1.16. 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;
IV. Asociarse libremente;

Artículo 1.17. Está prohibido a los locatarios:

I. Transmitir bajo cualquier título o denominación -sin previa autorización de la autoridad municipal- los derechos que a su favor deriven de las autorizaciones de uso de locales o bodegas, lo que en caso de ocurrir derivará en la cancelación del mismo y motivará que la autoridad municipal disponga del espacio para otorgarlo a otro solicitante.
II. Contar con más de un permiso, autorización o cesión de un local;
III. Transmitir bajo cualquier título sin previa autorización de la autoridad municipal, los derechos sobre la licencia para el ejercicio del comercio;
IV. Arrendar el giro mercantil, o el local o bodega cuyo uso tengan asignado;
V. Colocar fuera de los establecimientos o puestos, marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, guacales, jaulas y en general cualquier otro objeto que entorpezca u obstaculice el tránsito de personas en los mercados públicos;
VI. La venta de fierro viejo, productos explosivos y flamables, juegos pirotécnicos y la utilización de anafres;
VII. La instalación y funcionamiento de máquinas de video juego y juegos de destreza;
VIII. Consumir bebidas alcohólicas dentro del mercado y/o exterior del local comercial;
IX. Realizar modificaciones a la infraestructura del mercado o de los locales comerciales sin previa autorización del Administrador o de la Dirección General de Desarrollo Económico;
X. Administrar las instalaciones o infraestructura perteneciente a los Mercados Públicos.
XI. Aquellas que establezca, conforme a las características particulares de cada uno de los mercados, la Dirección General de Desarrollo Económico.

Artículo 1.18. El centro de abasto es la unidad comercial de distribución que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos al mayoreo. La regulación de los mismos estará sujeta a las disposiciones aplicables a las unidades económicas previstas en el presente Código.

Artículo 1.19. 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 CUARTA
COMERCIO EN VÍA PÚBLICA MODALIDAD TIANGUIS, MERCADITO GOURMET, BAZAR DE TEMPORADA O FERIA PATRONAL Y AMBULANTE.

Artículo 1.20. Para los efectos de esta Sección se entiende por:

I. Tianguis: Es la modalidad de comercio tradicional donde en una vialidad o espacio público municipal o del dominio privado autorizado por la autoridad municipal, periódicamente se reúnen comerciantes y consumidores a efectuar la compraventa o intercambio de productos de consumo generalizado a través de la instalación temporal de puestos o estructuras metálicas.
II. Mercadito Gourmet: Espacio municipal autorizado en donde se presentarán comerciantes y consumidores a efectuar la compraventa o intercambio de productos y alimentos preparados.
III. Bazar de temporada o Feria patronal: Es la modalidad de comercio que se realiza en vías o espacios del dominio privado y municipal determinados por el Ayuntamiento en horarios específicos de fechas y/o temporadas conmemorativas de acontecimientos cívicos, religiosos o culturales que propician el intercambio de productos de ocasión tales como Navidad; Aniversario de la Independencia de México; día de muertos, día de la madre, etcétera. En esta modalidad se permite la instalación temporal de puestos y estructuras metálicas para ofertar productos específicos que se determinan en las respectivas autorizaciones.
IV. Comerciante Ambulante: Es la persona física que, con el permiso de la autoridad municipal, oferta productos autorizados que se expenden o exhiben en puestos móviles de instalación momentánea y ambulante cuyas dimensiones no exceden de 3 metros cuadrados en horarios, rutas o sitios determinados y atutorizados.

Artículo 1.21. Compete al Ayuntamiento autorizar el establecimiento de comerciantes en vía pública en la modalidad de tianguis, mercadito gourmet y bazar de temporada o feria patronal, la cual estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) PARA LA MODALIDAD DE TIANGUIS:

I. Sólo serán autorizados a personas morales o personas jurídicas colectivas;
II. Que previamente hayan tramitado y obtenido dictamen favorable de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de no afectación a vías primarias o secundarias de comunicación y de no afectación a la tranquilidad, sana convivencia, orden y desarrollo armónico de la comunidad en donde desean instalarse.
III. Que cuenten con opinión favorable de la Dirección General de Desarrollo Económico respecto de la superficie total en metros cuadrados que ocuparán los puestos, así como de sus dimensiones en lo particular, las áreas que servirán de andadores al público, así como los horarios y días en que puedan funcionar.
IV. Que acrediten contar con cajones de estacionamiento para los vehículos de carga de los comerciantes y para los clientes o visitantes. En ningún caso podrán acreditarse como estacionamientos la superficie de calles, avenidas, camellones y demás equipamiento urbano municipal, salvo que cuenten con convenio administrativo para el uso de los mismos, previo pago de los derechos correspondientes.
V. Que cuenten con el Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
VI. Que cuenten con el Visto Bueno de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente;
VII. Que garanticen mediante instrumento jurídico vigente la correcta disposición de los residuos

sólidos urbanos que genere la instalación de su ejercicio comercial;

VIII. Que manifiesten formalmente su compromiso de respetar el Decálogo del Buen Comerciante Tecamaquense.

IX. Que las personas morales o personas jurídicas colectivas estén integradas con por lo menos el 80% de ciudadanos tecamaquenses, misma proporción de espacios comerciales que deben ser otorgados a vecinos de nuestro municipio.

X. Que acrediten el pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones establecidas por la autoridad municipal conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios o bien, en el acuerdo de Cabildo respectivo.

b) PARA LO MODALIDAD DE MERCADITO GOURMET Y BAZAR DE TEMPORADA O FERIA PATRONAL:

I. Pueden ser solicitados por personas físicas, morales o jurídicas colectivas; autoridades auxiliares o mayordomías; Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles o Religiosas y Dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.

II. Que previamente hayan tramitado y obtenido dictamen favorable de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de no afectación a vías primarias o secundarias de comunicación y de no afectación a la tranquilidad, sana convivencia, orden y desarrollo armónico de la comunidad en donde desean instalarse.

III. Que cuenten con opinión favorable de la Dirección General de Desarrollo Económico respecto de la superficie total en metros cuadrados que ocuparán los puestos, así como de sus dimensiones en lo particular, las áreas que servirán de andadores al público, así como los horarios y días en que puedan funcionar.

IV. Que acrediten contar con cajones de estacionamiento para los vehículos de carga de los comerciantes y para los clientes o visitantes. En ningún caso podrán acreditarse como estacionamientos la superficie de calles, avenidas, camellones y demás equipamiento urbano municipal, salvo que cuenten con convenio administrativo para el uso de los mismos, previo pago de los derechos correspondientes.

V. Que cuenten con el Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

VI. Que cuenten con el Visto Bueno de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente;

VII. Que garantice mediante instrumento jurídico vigente la correcta disposición de los residuos sólidos urbanos que genere la instalación de su ejercicio comercial;

VIII. Que manifiesten formalmente su compromiso de respetar el Decálogo del Buen Comerciante Tecamaquense.

IX. Que las personas morales o personas jurídicas colectivas estén integradas con por lo menos el 80% de ciudadanos tecamaquenses, misma proporción de espacios comerciales que deben ser otorgados a vecinos de nuestro municipio.

X. Que acrediten el pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones establecidas por la autoridad municipal conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios o bien, en el acuerdo del Ayuntamiento respectivo.

Artículo 1.22. El Ayuntamiento determinará en sesión de cabildo las vías y espacios públicos en los que será permitido el ejercicio del comercio a personas comerciantes ambulantes, correspondiendo a la Dirección General de Desarrollo Económico expedir las autorizaciones, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. El trámite deberá ser realizado por el particular, solicitante o su representante legal acreditado en términos de lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México. En ningún caso se otorgarán autorizaciones a personas morales o jurídico colectivas.

II. Tramitar y obtener dictamen positivo de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de no afectación a vías primarias o secundarias de comunicación federales, locales o municipales.
III. Las dimensiones de sus puestos o estructuras para el ofrecimiento de sus productos no podrán ser mayores a 3 metros cuadrados y su imagen debe estar acorde con la imagen urbana del pueblo, colonia, conjunto urbano o fraccionamiento en dónde ejerza su actividad comercial.
IV. Comprometerse a cumplir con las disposiciones aplicables en materia de residuos sólidos urbanos municipales, absteniéndose de verter residuos liquídos a red hidrosanitaria municipal.
V. Comprometerse a evitar realizar actos de molestia y agresiones a los vecinos o de destrucción del mobiliario urbano municipal, las áreas verdes, parques, jardines y demás equipamiento.
VI. Acreditar identidad, nacionalidad mexicana y residencia efectiva en el municipio de Tecámac no menor a 5 años. No se otorgarán autorizaciones a vecinos de otras entidades o municipios.
VII. Realizar el pago a la Tesorería Municipal de los derechos estipulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o los establecidos por el Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A TIANGUIS, MERCADITOS GOURMET, BAZAR DE TEMPORADA O FERIA PATRONAL Y COMERCIANTES AMBULANTES

Artículo 1.23. Son obligaciones comunes para comerciantes en 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.
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.
III. Realizar convenio con la autoridad municipal encargada de la recolección de residuos sólidos urbanos;
IV. Respetar los horarios para la actividad comercial en los tianguis, que serán los siguientes:
   a. Horario de Instalación: de las 4:30 a las 6:00 horas.
   b. Horario de Funcionamiento: de las 6:00 a las 17:00 horas.
   c. Horario de retiro: de las 17:00 a las 19:00 horas.
V. Contar con las medidas sanitarias establecidas por la secretaria de Salud del Estado de México vigentes;
VI. Seccionar la instalación de los tianguis o mercaditos gourmet en tres áreas, siendo:
VII. Primera sección estará el área de alimentos preparados, quienes deberán contar con las medidas establecidas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
VIII. Segunda sección se establecerá el área de productos esenciales, es decir frutas, verduras, lácteos, carnes, semillas, etc., y
IX. Tercera sección el área de todos los puestos con artículos varios.

Artículo 1.24. Está prohibido a los comerciantes en la vía pública en cualquiera de sus modalidades:

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 y/o la combinación de éstas 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 causando daños en postes de luz, teléfono, arboles, vías de acceso, pasillos, bocacalles o en los bienes propiedad de terceros;

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 la venta de animales vivos;

X. Sacrificar animales para consumo o venta en el lugar;

XI. Instalarse en lugares prohibidos por la autoridad municipal;

XII. 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;

XIII. Utilizar estufas de petróleo diáfano;

XIV. Tener contaminación auditiva a más de 68 decibeles;

XV. No retirar sus desechos en un periodo mayor de 3 horas posteriores al retiro del tianguis;

XVI. Incrementar las dimensiones de su instalación sin previa autorización;

XVII. Anclar las estructuras de sus puestos en las banquetas, en el arroyo vehicular o en cualquier elemento que forme parte del equipamiento urbano ya sea perforando, clavando o realizando cualquier tipo de acción o maniobra que provoque un daño permanente o temporal a la infraestructura y, en caso de causar cualquier afectación a la carpeta asfáltica, se hará acreedor a las multas por parte de la autoridad correspondiente;

XVIII. Instalar cualquier tipo de propaganda política o electoral en los puestos, tanto en época de campaña electoral como fuera de ella, en términos de lo dispuesto por el artículo 262 del Código Electoral del Estado de México.

XIX. Impedir el correcto funcionamiento de Unidades Económicas preexistentes; y

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

Artículo 1.25. El pago de los derechos por el uso de la vía pública, así como la recolección de Residuos Sólidos Urbanos estará a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México

Artículo 1.26. La Autoridad Municipal podrá determinar el retiro, ubicación o reubicación de los comerciantes en la vía pública por causa justificada, mediante acuerdo del Ayuntamiento, guardando las formalidades previstas para su autorización y otorgando la debida garantía de audiencia a sus titulares, salvo que se afecte en forma grave la movilidad, seguridad y tranquilidad de las personas, en cuyo caso procederá al retiro inmediato, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de México.

SECCIÓN SEXTA
ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

Artículo 1.27. 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 rockolas, 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 1.28. Cualquier establecimiento dedicado a la prestación de servicios en materia de espectáculos o diversiones públicas deberá contar con dictamen favorable, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de no afectación a vías primarias y secundarias de jurisdicción federal, local o municipal y que cuenta con estacionamientos para vehículos utilitarios de la unidad económica, sus clientes y/o visitantes, además de los siguientes requisitos para ser autorizado por la Dirección General de Desarrollo Económico:

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. Sistemas de ventilación naturales o electromecánicos;
V. Instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores;
VI. Espacios libres para el acceso al público;
VII. Sanitarios en condiciones adecuadas;
VIII. Un programa específico de protección civil y gestión de riesgos, en su caso.
IX. Los demás elementos que determinen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 1.29. 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 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 Dirección General de Desarrollo Económico. En todo caso deberá acreditarse con posterioridad a la celebración del espectáculo la aplicación de los fondos recaudados a los fines benéficos allegados, 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 1.30. Queda prohibido en los establecimientos y/o unidades económicas que presten servicios de 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 1.31. Las salas cinematográficas, teatros o salas de conciertos podrán contar con un área destinada a la venta y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas, no alcohólicas y productos derivados del tabaco.

Artículo 1.32. 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 1.33. 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 1.34. Las corridas de toros, peleas de box o lucha se regirán por lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias estatales conducentes.

Artículo 1.35. Las arenas de box, lucha y artes marciales, estadios, espacios deportivos, y las plazas de toros podrán expender alimentos y bebidas alcohólicas, no alcohólicas y productos derivados del tabaco 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 1.36. El Gobierno Municipal podrá acordar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de palenques, autódromos, velódromos, galgódromos, hipódromos y otros centros de espectáculos y carreras para vehículos y/o animales, siempre que se acredite previamente haber satisfecho los requisitos previstos en la legislación correspondiente.

Artículo 1.37. Las ferias de juegos electromecánicos para su instalación y operación se sujetarán a lo siguiente:

I. El lugar en que se pretendan instalar 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 de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 o bien, que el prestador de servicios cuente con planta de energía 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.
V. Que el prestador de servicios cuente con póliza de seguro de vida, responsabilidades y daños a terceros con vigencia válida y cobertura amplia.

Artículo 1.38. 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 cuenta con el programa específico de protección civil y gestión de riesgos y el Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 1.39. 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 1.40. En el territorio municipal los restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos, billares, boliches y establecimientos similares podrán contar con zonas exclusivamente para fumar, las cuales deberán ubicarse solamente en espacios al aire libre de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley General para el Control del Tabaco.

Artículo 1.41. El cobro de derechos o contribuciones relacionadas con la realización de espectáculos y diversiones públicas se estará a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO DE SUELO, LAS CONSTRUCCIONES Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.42. 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, del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Decimoctavo del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac y el presente Código.

Artículo 1.43. Se requiere de licencia municipal de construcción expedida por la Dirección General de Planeación Administración y Regulación del Territorio para toda aquella edificación que se realice o se pretenda realizar dentro del territorio municipal, cualquiera que sea su régimen de propiedad.

En la o las licencias se establecerá la recomendación u obligatoriedad, en su caso, para los particulares de utilizar en sus procesos constructivos agua tratada, suministrada por el Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México, conforme a los lineamientos que expida el Ayuntamiento, la Dirección o el propio Organismo.

Artículo 1.44. Los documentos legales que acreditan la propiedad de un inmueble para realizar trámites ante la Dirección General de Planeación Administración y Regulación del Territorio inmueble son los siguientes:

I. Título de propiedad, inmatriculación, escritura o sentencia inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
II. En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:
   a. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.
   b. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.
   c. Inmatriculación administrativa.
   d. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio.
   e. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas.
   f. Cédula de contratación con el Instituto.
   g. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Artículo 1.45. El Director Responsable de Obra acreditado ante 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 1.46. 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 de Desarrollo Urbano 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 1.47. 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 LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 1.48. 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 1.49. 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.

Artículo 1.50. 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 1.51. Los cambios de usos de suelo, densidad, intensidad y altura serán solicitados por el interesado a la Secretaría del Ayuntamiento quien enterará al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, órgano colegiado que emitirá una opinión con base en el dictamen de aptitud y congruencia con el catalogo de usos de suelo previstos en el Plan de Desarrollo Urbano vigente, elaborado por la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio. En caso de que la opinión del Comité resulte ser positiva, el Ayuntamiento se pronunciará en sesión de Cabildo aprobando el cambio, instruyendo a la Dirección precitada a ejecutarlo.

Artículo 1.52. 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.

Artículo 1.53. En el territorio municipal, a efecto de atenuar los efectos negativos hacia las construcciones vecinas queda prohibido:

- **I.** Construir, habilitar o instalar ventanas en colindancia, para iluminar o ventilar los espacios o para asomarse en cualquier nivel del inmueble, ni tampoco se podrán construir balcones u otros elementos voladizos semejantes más allá del límite que separa los predios;
- **II.** Tener vistas de costado, oblicuas o perpendiculares, sobre la misma propiedad, si no hay un mínimo de un metro de distancia, misma que se medirá a partir de las líneas de separación de

los predios o inmuebles;

III. Usar la Vía Pública, los lugares de uso común o los predios o inmuebles vecinos, para aumentar la superficie de un predio o de un inmueble;

IV. Construir en los derechos de vía; y

V. Descargar las aguas pluviales, grises o negras sobre vía pública o a la propiedad del vecino colindante;

VI. Construir techos o marquesinas, sobre vía pública mayores a 1.20 m de ancho.

Asimismo, para evitar efectos adversos, toda edificación que se construya debe tener bardas de colindancia, que delimite la propiedad, con los predios vecinos. Dichas bardas no excederán de tres metros de altura contados a partir de su desplante, pudiendo seguir la conformación del terreno. La separación mínima de la barda, con el límite del predio colindante será de cinco centímetros. Sobre las bardas de colindancia se permitirá instalar rejas, mallas, celosías o protecciones hasta alcanzar una altura total de seis metros medidos a partir del desplante de la barda.

Tratándose de muros de colindancia que tengan la función de contención se estarán sujetos a los estudios técnicos y a la determinación de la Dirección.

El horario para la ejecución de construcciones será el comprendido entre las 08:00 horas a las 20:00 horas, en caso de incumplimiento se impondrán las sanciones correspondientes que deriven de los procedimientos administrativos necesarios, pudiendo la autoridad municipal competente, imponer medidas de seguridad, así como poner a disposición del juzgado cívico a las personas que contravengan la presente disposición.

Artículo 1.54. Los espacios cubiertos y cerrados, que formen parte de las construcciones deberán contar de iluminación y de ventilación natural, por medio de ventanas orientadas directamente a la vía pública, a patios interiores o espacios abiertos dentro del mismo predio donde se encuentre la edificación, excepto los no habitables permanentemente, para los cuales se podrán utilizar ductos, con elementos electromecánicos complementarios, siempre y cuando éstos se instalen dentro de la propiedad.

SECCIÓN CUARTA
DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN EN LAS CONSTRUCCIONES.

Artículo 1.55. Para proyectos de obra nueva podrán implementar 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 1.56. Las rampas destinadas al acceso de vehículos en las edificaciones, no ocuparán la banqueta o el espacio destinado para ella.

Artículo 1.57. 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 1.58. 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 1.59. 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 1.60. Toda acción material que implique la ruptura, corte de pavimento, instalación subterránea o área y mantenimiento de las mismas, requerirá de la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano. La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 1.61. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio 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 1.62. 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 1.63. 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 1.64. 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 1.65. 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 como mínimo de separación entre el límite de ésta y el primer peralte de la escalera o la parte última de la rampa.

Artículo 1.66. 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.

Artículo 1.67. 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 1.68 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 1.69. 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 1.70. 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 1.71. 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 1.72. 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 1.73. 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 1.74. 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 1.75. 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 1.76. 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 1.77. Las marquesinas y cualquier otro elemento arquitectónico, estructural y de instalaciones no podrán sobresalir del límite de la vía pública.

Artículo 1.78. 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 1.79. 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 1.80. 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 1.81. 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 1.82. 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 1.83. 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 a1**.** 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 1.84. En el caso de condominios horizontales o verticales, se permitirá únicamente un área de guardado por vivienda.

Artículo 1.85. 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 1.86. 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 1.87. Si por las condiciones topográficas del terreno, se presentan riesgos de inundación, deslaves o hundimientos, no es una zona apta para el desarrollo Urbano.

Artículo 1.88. 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 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 1.89. 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 General de Ecología y Administración del Medio Ambiente.

Artículo 1.90. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano determinará para cada uso el número de cajones de estacionamiento necesarios para el uso de suelo determinado.

Artículo 1.91. 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 150 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación.

Artículo 1.92. En edificaciones nuevas no se permitirá que su estacionamiento se localice parcial o totalmente en otro predio; deberá quedar dentro del mismo.

Artículo 1.93. 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 1.94. 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 1.95. La separación entre muros colindantes de edificios deberá ser de cinco centímetros mínimo, además deberá ser cubierta por el libro colindante en construir, obstruyendo en su totalidad el paso de agua y residuos sólidos mediante tapajuntas o cejas que cubran ambos muros.

Artículo 1.96. 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 1.97. 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 1.98. 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 1.99. 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 1.100. 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 1.101. 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 1.102. 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 1.103. 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 1.104. Todas las edificaciones de dos pisos o más, incluyendo planta baja, deberán tener escaleras o rampas que comuniquen continuamente todos sus niveles.

Artículo 1.105. 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 1.106. 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 1.107. 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 1.108. 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 1.109. 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 1.110. 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 1.111. La dimensión interior mínima para el espacio destinado al sanitario en uno de sus lados será de 0.90 metros.

Artículo 1.112. 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 1.113. 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 1.114. 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 1.115. 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 1.116. 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 1.117. 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 1.118. 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 1.119. La altura mínima interior para baños, oficinas o cualquier otra zona que no sean gradas será de 2.50 metros.

Artículo 1.120. 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 1.121. 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 1.122. En las salas cinematográficas 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 1.123. Dentro de las salas de espectáculos, no se permitirán salientes de muros o volados a una altura menor de 3.0 metros.

Artículo 1.124. 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 1.125. 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 1.126. 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 1.127. Toda construcción que se realice dispondrá de los espacios, para estacionamiento de vehículos dentro del inmueble en términos de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, por lo tanto, serán sujetos a las normas previstas en estos ordenamientos y además observará las siguientes disposiciones:

- **I.** Contar con las protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales, con dispositivos capaces de resistir los posibles impactos de los automóviles;
- **II.** Las columnas y muros que limiten los carriles de circulación de vehículos tendrán una guarnición de quince centímetros de altura y treinta centímetros de anchura con los ángulos redondeados;
- **III.** Las circulaciones, para vehículos en estacionamientos deben estar separadas de las de peatones;
- **IV.** Las rampas tendrán una pendiente máxima de 15%, una anchura mínima en rectas de dos metros, con cincuenta centímetros y en curvas de tres metros, con cincuenta centímetros, el radio mínimo en curvas, medido al eje de la rampa, será de siete metros, con cincuenta centímetros;
- **V.** Destinar, por lo menos un cajón de cada veinticinco o fracción a partir de doce, para uso exclusivo de personas, con capacidades diferentes, ubicado lo más cerca posible de la entrada a la edificación. En estos casos, las medidas del cajón serán de cinco metros, por tres metros, con ochenta centímetros. Estos cajones deben determinarse mediante señalizaciones, con la simbología correspondiente, para personas, con capacidades diferentes; y
- **VI.** Todas las construcciones deben de cumplir, con los cajones de estacionamiento previstos en el Plan vigente dentro del inmueble, con excepción de aquellos en el que su entorno no lo permita, mismos que serán acreedores a sanciones, para la obtención de Licencia de construcción.

El servicio de estacionamiento con acomodador, así como el uso de eleva autos, se proporcionará únicamente

cuando se posea el correspondiente dictamen de factibilidad que emita la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio y estará sujeto a las disposiciones que al efecto estipule el Ayuntamiento en su expedición.

Artículo 1.128. 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 1.129 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 1.130. 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 1.131. 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 1.132. 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 aprobados por la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio a través de la Dirección competente; 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 1.133. La separación mínima existente en colindancias de construcciones vecinas será de cinco centímetros en cada predio o inmueble, resultando, por tanto, una separación real de diez centímetros entre dos predios o inmuebles. Esta separación debe incrementarse en relación, con la altura y las características de la edificación siguiendo los criterios de cálculo estructural que se deban realizar emitidos y avalados por el perito responsable de obra.

Artículo 1.134. Durante las diferentes etapas de la construcción de cualquier obra o instalación, se tomarán en cuenta las medidas precautorias necesarias, para prevenir y atender accidentes, así como siniestros, por lo cual se debe de disponer de un botiquín de primeros auxilios y un equipo adecuado de extinción contra incendios.

Asimismo, se deben proporcionar las medidas de precaución, tanto en el área ocupada por la obra o instalación como en las casetas provisionales, bodegas, almacenes de material y oficinas propias de la misma.

Artículo 1.135. Todo intento de construcción realizado en zonas consideradas como parte del patrimonio histórico, artístico o cultural, por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y en su caso el Instituto Nacional de Bellas Artes, se sujetará a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y las demás que estas instancias determinen, previo a la emisión de la respectiva Licencia de Construcción.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 1.136. La Licencia de Construcción se expedirá, por la Dirección General de Planeación,

Administración y Regulación del Territorio, con una vigencia de un año y se sujetará a lo establecido en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y tiene, por objeto sujetar a las edificaciones que se realicen en el territorio municipal a la normatividad establecida en los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes y a los demás ordenamientos legales aplicables.

Como consecuencia de lo anterior, la Licencia de Construcción no es considerada como un instrumento legal que acredite la propiedad o posesión de un predio o inmueble, no prejuzga medidas, colindancias y superficie de dicho predio o inmueble, y no autoriza el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

El Titular de la Licencia y el Director Responsable de Obra respetarán las disposiciones establecidas en la Licencia de Construcción, así como la observancia de las disposiciones referentes a las características y especificaciones, dictámenes y obligaciones que se consignen en la misma.

La Licencia de Construcción surte sus efectos únicamente respecto del inmueble a que la misma se refiera. En el caso de actos traslativos de dominio del predio o inmueble a que se refiera la obra objeto de la Licencia de Construcción, el adquirente queda subrogado en todos los derechos y obligaciones del Titular de la misma por ese solo hecho, teniendo la obligación el vendedor de darle a conocer dicha circunstancia al comprador.

Artículo 1.137. Para los efectos de interpretación del Código Administrativo del Estado de México y aplicación del Reglamento se considera:

I. **Obra Nueva. -** Es el acto, por medio del cual se construirá una edificación en un predio. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Obra Nueva, acompañada de los planos arquitectónicos autorizados.

II. **Libro de Bitácora. -** Es el libro foliado donde se registran los eventos trascendentes de la obra, la firma el Director Responsable de Obra, el residente de obra o el supervisor de la obra y tendrá anotaciones de inicio de obra, relevantes de la obra y termino de obra. De igual manera, es el instrumento legal ante cualquier problema de omisión y/o negligencia por cualquiera de las partes.

III. **Ampliación de la Obra Existente. -** Es el acto, por el cual se incrementa la superficie construida en una edificación existente, siempre que no exceda de lo permitido en las normas de uso y aprovechamiento del predio, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Total. La Dirección expide un documento denominado Licencia de Construcción, para Ampliación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

IV. **Modificación de la Obra Existente. -** Es el acto, por el cual se llevan a cabo cambios, alteraciones y transformaciones interiores o exteriores en una edificación existente, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Total y esto no autoriza un incremento en la superficie de construcción inicialmente autorizada. La modificación de la obra existente podrá permitir un aprovechamiento de la construcción, para un uso diferente con el cual fue autorizado originalmente, por lo que es necesario poseer La Licencia de Construcción previamente a su autorización, así como la Licencia de Uso del Suelo que autoriza dicho uso. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Modificación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

V. **Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada. -** Es el acto, por el cual una obra que cuenta, con licencia de construcción vigente y a la que no se le ha otorgado la respectiva constancia de terminación de obra, cambia, altera o transforma la distribución de los espacios inicialmente autorizados. La modificación del proyecto puede implicar el cambio de

aprovechamiento de la construcción, podrá permitir un cambio en el destino del uso diferente previa Licencia de Uso de suelo que lo autoricé, con el cual fue originalmente autorizado. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

VI. **Reparación de una Obra Existente. -** Es el acto, por el cual se da la sustitución de algunos elementos a fin de reponer o mejorar las condiciones originales de éstos y lo cual no significa la autorización de un incremento en la superficie de construcción que inicialmente se autorizó. El aprovechamiento de la construcción de un uso diferente podrá ser con la Licencia de Uso de suelo que lo autoricé, con el cual inicialmente se autorizó. En la reparación de una obra existente se consideran:

a. **La Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente. -** Son todos aquellos actos por medio de los cuales se llevan a cabo obras tendientes a restaurar o arreglar los elementos dañados de una edificación, sin afectar elementos estructurales toda vez que se cumpla con las normas de uso y aprovechamiento del predio. Se entienden como tales reparaciones los siguientes cambios: la sustitución de instalaciones y el cambio de acabados en pisos, muros, puertas, ventanas y plafones de una construcción existente. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Reparación que No Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

b. **La Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente. -** Acto mediante el cual se sustituirán elementos cuya ejecución afecta la estructura de la construcción. Se entienden como dichas reparaciones los siguientes cambios: el reforzamiento de cimientos, el retiro y demolición parcial o total o construcción de muros de carga, de columnas, de techumbre o de cualquier otro elemento que se considere esencial en la estructura de sustentación de la construcción toda vez que se cumpla con las normas de uso y aprovechamiento del predio. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

VII. **Demolición. -** Es el acto, por medio del cual se derriba una construcción existente. Puede ser parcial, lo cual se entenderá como un decremento en la superficie de construcción que originalmente fue autorizada, o total, cuando se desaparece completamente la construcción originalmente existente, para dejar el predio totalmente libre de construcción alguna. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Demolición Parcial o Total, según sea el caso.

VIII. **Excavación. -** Es el acto, por medio del cual se realizan operaciones de movimiento, corte y sustracción del volumen de tierra en un predio o inmueble y no constituyendo explotación de bancos de materiales. Su unidad de medida se comprenderá en metros cúbicos. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Excavación, acompañada de los planos de corte de terreno correspondiente.

IX. **Relleno. -** Es el acto, por medio del cual se realizan operaciones de movimiento y adición del volumen de tierra en un predio o inmueble, con el propósito de nivelar la superficie del terreno, siempre y cuando no se constituyan tiraderos de escombro o basura. Su unidad de medida se comprenderá en metros cúbicos. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Relleno, acompañada de los planos de relleno de terreno correspondiente.

X. **Construcción de Bardas.** -Es el acto, por medio del cual se construye o instala un elemento divisorio, sin importar el material empleado para ello, que tiene como finalidad la delimitación de un predio o inmueble de otro. Su unidad de medida se comprenderá en metros cuadrados.

La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Barda, acompañada de los planos arquitectónicos.

XI. **Construcción e Instalación de Antenas, para Radiotelecomunicaciones. -** Es el acto, por el cual se construyen e instalan en un predio o inmueble antenas, para radiotelecomunicaciones, así como también se comprenderán todos aquellos elementos que las componen, siempre y cuando se posea la concesión, para brindar el servicio de radiotelecomunicaciones y cumpla con las normas de uso y aprovechamiento del predio. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción e Instalación de Antenas, para Radiotelecomunicaciones, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

XII. **Construcción e Instalación de Anuncios Publicitarios que Requieran de Elementos Estructurales. -** Es el acto, por medio del cual se lleva a cabo, en materia de Anuncios, construcciones, instalaciones, colocaciones, fijaciones, modificaciones, ampliaciones, retiros, desmantelamientos y en su caso, las demoliciones de estructuras que soportan o sustentan los anuncios. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción, para Estructura de Anuncio.

Artículo 1.138. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio no otorgará Licencia de Construcción respecto a construcciones que pretendan realizarse en lotes o predios que no cuenten con la debida autorización de división del suelo expedida por autoridad competente. Únicamente se otorgará Licencia de Construcción en lotes provenientes de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y sus relotificaciones correspondientes, cuando las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura urbanos hayan sido recibidas en su totalidad, o por zonas o secciones en que se divida el desarrollo, por las autoridades municipales competentes, siempre y cuando cada sistema de infraestructura pueda ponerse en operación inmediatamente sin interferir con el resto de las obras.

Artículo 1.139. La solicitud de Licencia de Construcción deberá ser firmada por el propietario y se acompañará en original para cotejo y copia simple, de lo siguiente:

I. Documento que acredite la propiedad o posesión del predio. Para el caso se deberá presentar la escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. La autoridad podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral y/o la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Carta notariada original indicando el proceso de inscripción. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento o contrato privado de compraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador o del vendedor, inscrita en el Instituto de la Función Registral y/o la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

II. Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídico colectivas, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral y/o la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

III. Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal;

IV. Identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso. Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma;

V. Bitácora de obra requisitada con los datos generales.

VI. Constancia de inscripción del Perito en el Registro Estatal de la Secretaria del Agua y Obra Pública vigente.

VII. Para construcciones menores de sesenta metros cuadrados o con claros menores de cuatro metros no se requiere la firma de Perito y por consiguiente su constancia de inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a excepción de la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y la construcción e instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y demás casos que determine el presente Reglamento.

VIII. Recibo de pago predial.

Artículo 1.140. Además de lo establecido en el artículo anterior y dependiendo del tipo de Licencia de Construcción se acompañará lo siguiente:

I. Para obra nueva, ampliación, modificación, reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:

a. Licencia de Uso del Suelo y Alineamiento y Número Oficial vigente. Serán requisitos para el trámite los dictámenes u otros documentos que se indiquen en la Licencia de Uso del Suelo;
b. Dos Juegos de planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Perito, en su caso. Tratándose de construcciones menores de 60 m2 se deberá presentar croquis arquitectónico de la obra señalando áreas;
c. Un juego de planos y memoria de cálculo de las instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica y especiales, cuando correspondan, tratándose de usos de impacto regional y/o impacto significativo, acompañados de los dictámenes de factibilidad correspondientes emitidos por las autoridades o instituciones competentes firmados por Perito;
d. Planos estructurales, y memoria de cálculo firmados por Perito,
e. Dictámenes y/o Viabilidad y/o Vistos buenos de otras dependencias tratándose de usos de impacto regional y/o impacto significativo; y
f. Bitácora de obra firmada por perito.

II. Para reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición parcial o total, excavación y/o relleno y barda:

a. Planos arquitectónicos o croquis arquitectónico de la construcción a escala indicando: localización, dimensiones, áreas correspondientes y tipo de material a utilizar y Bitácora con firma de perito en su caso;
b. Memoria y programa del proceso de demolición parcial o total, excavación y/o relleno o construcción según corresponda;
c. Dictamen de impacto ambiental cuando por sus características de volumen y ubicación, así lo requiera la Dirección; y
d. Propuesta de ruta, cantidad y tipo de vehículos y lugar de disposición final o banco del material de la excavación, demolición o relleno según corresponda.

III. Para modificación del proyecto de una obra autorizada:

a. Planos de las modificaciones arquitectónicas y estructurales, firmados por Perito, en su caso;
b. Memoria de cálculo estructural firmada por el Perito, en su caso; y
c. Licencia de Construcción vigente o la prórroga correspondiente, o en su caso, la Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción o Constancia de Terminación de Obra.

IV. Para Construcción e Instalación de Antenas de Radiotelecomunicaciones:}

a. Licencia de Uso del Suelo, vigente. Serán requisitos para el trámite, el Dictamen de Impacto Regional y los dictámenes u otros documentos que se indiquen en la Licencia de Uso del Suelo;
b. El Título de Concesión respectivo;
c. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Perito;
d. Planos y memoria de cálculo de las instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica y especial, cuando correspondan;

e. Constancia de inscripción del Perito vigente;
f. Planos estructurales, firmados por Perito;
g. Memoria de cálculo estructural; y
h. Los demás requisitos que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de prevención y control de la contaminación visual.

V. Para todos los casos de licencia de construcción que sean extemporáneas, el trámite estará sujeto al cumplimiento de pago de multas conforme al Libro Décimo Octavo de las Construcciones del Código Administrativo del Estado de México Vigente.

Artículo 1.141. La licencia de construcción tiene por objeto autorizar los supuestos establecidos en el artículo 18.20 del Código Administrativo del Estado de México:

Artículo 1.142. Para la expedición de la Licencia de Construcción, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente y la correcta aplicación de la norma, las cuales podrán ser realizadas por un "Supervisor" previo pago de derechos.

Artículo 1.143. Habiendo cumplido con lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la Licencia de Construcción, previo pago de la contribución, y en su caso de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, y el Libro Quinto y su Reglamento y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el Titular y otro para el archivo que se conservará en el expediente de la petición.

Artículo 1.144. Únicamente procederá la cancelación parcial o total de la superficie de la construcción autorizada en la Licencia de Construcción previa solicitud del interesado, lo que hará a su entero perjuicio.

Artículo 1.145. La Licencia de Construcción dejará constancia al menos de:

I. Número de Licencia;
II. Datos Generales del Titular y en su caso del representante legal. Se incluirá el nombre completo y domicilio que se señaló para oír y recibir notificaciones;
III. Datos Generales de identificación del predio o inmueble sujeto al otorgamiento de la Licencia, tales como: calle, lote y/o manzana y/o número oficial, localidad, superficie del predio y/o inmueble y clave catastral;
IV. Datos Generales del Perito: número de su registro, domicilio y número telefónico, en caso de ser requisito para la obtención de la Licencia correspondiente;
V. Tipo de la Licencia, características y especificaciones de la autorización: superficie de construcción que se autoriza, en su caso la superficie de construcción anterior y los antecedentes legales que acrediten la misma, superficie de estacionamiento a cubierto y/o circulaciones verticales y/o andadores exteriores que dan servicio al inmueble, superficie libre de construcción, superficie de áreas verdes, número de cajones de estacionamiento que dan servicio al inmueble y altura de la construcción;
VI. Referencia a los dictámenes, número de Licencia de Uso del Suelo, Alineamiento y número oficial y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la Licencia, de ser el caso;
VII. Planos de los proyectos arquitectónicos sellados y autorizados que acompañan la expedición

de la Licencia, en su caso;

VIII. Monto de la contribución respectiva, y en su momento, el correspondiente folio del recibo oficial expedido por la Tesorería;

IX. Vigencia de uno a tres años;

X. Motivación y Fundamentación legal; y

XI. Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza, lugar y fecha de expedición y sello de la Dirección.

En el caso de la Licencia para Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones, además de lo señalado en la fracción V, se deberá señalar la altura total de la antena.

Artículo 1.146. Son obligaciones del Titular de la Licencia de Construcción y del perito las siguientes:

I. Vigilar que durante el proceso de construcción de la obra autorizada se cuente con las condiciones de seguridad y estabilidad necesarias para llevar a buen término la edificación, según la normatividad aplicable;

II. Contar con todas las Autorizaciones, Licencias, Permisos, Dictámenes y demás documentos que se requieran conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales relacionados con la construcción de que se trate;

III. Colocar en lugar visible y durante todo el tiempo que duren los trabajos de construcción autorizados, una placa que contenga el nombre del Titular de la Licencia de Construcción, el número de la misma, el tipo de Licencia de Construcción autorizada, sus características y especificaciones, el nombre y registro del Perito, en su caso y la vigencia;

IV. Prever sanitario para los trabajadores dentro del predio o inmueble donde se ejecute la edificación;

V. Vigilar la observancia y cumplimiento a las características y especificaciones de la Licencia de Construcción;

VI. Informar de manera inmediata a la Dirección la sustitución del Perito, de ser el caso;

VII. Tramitar en tiempo y forma la Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción o Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, según el caso de lo contrario será sujeto a las sanciones correspondientes;

VIII. Transmitir las obligaciones adquiridas por la expedición de la Licencia de Construcción cuando se realice cualquier acto traslativo de dominio sobre el inmueble objeto de la Licencia de Construcción. Esta transmisión deberá quedar constituida mediante instrumento pasado ante fedatario público;

IX. Enterar a la Dirección, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectúe la operación de cualquier acto traslativo de dominio y presentar copia de los documentos por los que se acredite el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la realización del acto;

X. Exhibir ante fedatario público la Licencia de Construcción y demás Licencias y Permisos, tratándose de actos traslativos de dominio del inmueble o predio correspondiente;

XI. Notificar a la Tesorería la respectiva autorización para la actualización de los datos técnicos, administrativos y el valor catastral del padrón municipal; y

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

XIII. El Perito será corresponsable de las obligaciones contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII, así como las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Durante el desarrollo de la construcción, el Perito podrá retirar la responsabilidad asumida siempre y cuando exista causa justificada, lo que hará del conocimiento de la Dirección, quien procederá a la aplicación inmediata de la suspensión temporal como medida de seguridad e iniciará el procedimiento administrativo común correspondiente.

Artículo 1.147. No se requiere expedición de Licencia de Construcción para:

I. Ejecutar trabajos de pintura de edificaciones, siempre que no se persiga un fin publicitario, así como la impermeabilización, limpieza y aseo de los inmuebles, siempre y cuando no se ocupe la vía pública, para tales efectos;
II. Reparar ascensores, para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transportación vertical, horizontal o mixta;
III. Efectuar construcciones provisionales tales como oficinas, bodegas, cuartos de vigilancia y los servicios sanitarios temporales propios de una obra durante el período de edificación, siempre y cuando ésta se encuentre debidamente autorizada;
IV. Llevar a cabo obras urgentes, para la prevención de accidentes, determinadas por Protección Civil;
V. La ejecución de la obra pública; y
VI. Cualquier otra de carácter similar a las anteriores que el Ayuntamiento o la Dirección determinen previo Acuerdo, siempre y cuando no se contravengan disposiciones de orden público e interés general.
VII. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados que no sean ampliaciones de obras existentes;
VIII. Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura, sin que se toquen elementos estructurales;
IX. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;
X. Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas, sin afectar elementos estructurales;
XI. Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas sin afectar elementos estructurales;
XII. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas sin afectar elementos estructurales. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias, para no causar molestias en la vía pública pudiendo ocupar hasta el 50% de la banqueta frente a su predio en sentido longitudinal y sin que se obstruya el tránsito peatonal;
XIII. Pozos y calas de exploración, para estudios varios;
XIV. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos;
XV. Obras de jardinería;
XVI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales;
XVII. Construcción de marquesinas hasta 60cm de ancho sobre banqueta;
XVIII. En los casos en los que una construcción autorizada o en obra sea mayor a sus colindantes, o bien se realice alguna remodelación de su fachada o de alguna parte del inmueble, o mantenimiento del mismo y derivado de ello se induzcan daños en construcciones ajenas, el autorizado queda obligado a dejar las construcciones afectadas, en el mismo estado, en el que se encontraban antes de que se llevarán a cabo dichas modificaciones en su predio.

Artículo 1.148. El ciudadano deberá dar aviso de la obra de que se trate de las señaladas en el artículo que antecede, cumpliendo los siguientes requisitos:

I. El interesado debe solicitar a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio por escrito y a través del ingreso en la oficialía de partes, la indicación de los trabajos que va a realizar y que no requieren de Licencia de Construcción, precisando, lo siguiente:

a) Nombre del propietario del inmueble;
b) Dirección del inmueble, incluyendo nombre de la calle; número oficial, número de lote y manzana, así como el pueblo, colonia o fraccionamiento al que pertenece;
c) Listado de los trabajos y/o actividades a realizar (memoria descriptiva) y croquis;
d) Tiempo de ejecución de los mismos;

e) Domicilio, para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio, siendo en primera instancia el domicilio del inmueble, para el cual se da el aviso de los trabajos pretendidos;
f) Copia de escritura a nombre del interesado debidamente registrada ante el IFREM o Registro Público de la Propiedad o acreditar debidamente la posesión del inmueble.
g) fotografías de la obra a reparar o del predio, vialidad o inmueble.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA PRÓRROGA A LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA A LA LICENCIA

DE CONSTRUCCIÓN Y CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

Artículo 1.149. La Prórroga a la Licencia de Construcción es el documento expedido por la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio cuyo efecto es la ampliación del período de ejecución del proyecto de una obra que ya cuenta con Licencia de Construcción, en los mismos términos en que ésta fue otorgada. Se deberá solicitar dentro de la vigencia de la licencia o permiso temporal.

Artículo 1.150. La Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción, es el documento expedido por la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, que se expide a petición del propietario o poseedor de un inmueble, mediante el cual se detienen los trabajos de construcción autorizados para dicho inmueble al amparo de una Licencia de Construcción.

Dicha suspensión podrá ser emitida durante un plazo de un mes hasta un año. Al vencimiento de dicho plazo, el titular de la licencia deberá de informar por escrito a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, según los casos siguientes:

I. Si es su deseo retomar los trabajos amparados en la respectiva licencia de construcción, solo bastará con informar por escrito dicha situación a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio a efecto de definir por escrito el término que reste de la vigencia de la licencia. De no hacerlo, el plazo que reste en la vigencia de la licencia, empezará a correr automáticamente, a partir de la fecha en que se venza la constancia de suspensión.

II. En el caso de que el titular de la licencia, no desee realizar o terminar la construcción que fue autorizada, podrá renunciar o desistirse de dicho derecho adquirido, lo cual deberá informar por escrito a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, para que ésta, emita el acuerdo respectivo.

La Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción también detiene la obligación fiscal del Titular de la Licencia de Construcción para enterar contribuciones y accesorios, en su caso, hasta en tanto se reanuden los trabajos de construcción, una vez que se cuente con la debida Prórroga a la Licencia de Construcción o el plazo restante de la Licencia original.

Artículo 1.151. La Constancia de Terminación de Obra es el documento expedido por la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio mediante la cual se acredita que la obra autorizada se realizó en los términos en que fue expedida la Licencia de Construcción correspondiente.

Toda construcción que se realice y para la cual se haya expedido la Licencia de Construcción en términos de lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, requerirá de la correspondiente emisión de su Constancia de Terminación de Obra.

Para que una construcción se determine que es apta para su ocupación, deberá tener en operación las

instalaciones básicas: hidráulica, sanitaria y eléctrica, así como los elementos que garanticen la seguridad de los habitantes u ocupantes del inmueble como, puertas, rejas y ventanas entre otros. Para estos casos, tanto el Perito como el Titular de los derechos de la Licencia y/o Propietario, deberán asentarlo y firmarlo en la respectiva Bitácora de Obra.

Una vez obtenida la Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, el Propietario será el responsable de la operación y mantenimiento de la construcción, es decir, que cualquier cambio de la construcción referente a muros, aberturas de vanos, cambio en losas o áreas construidas, cambios de uso y/o modificación de cargas que se hagan a futuro, será responsable el Propietario del inmueble. El Perito deberá tener en su poder fotografías, planos y documentos oficiales de como dejó la obra, y en su caso, una certificación notarial para evitar en el futuro reclamaciones o responsabilidades inapropiadas.

Artículo 1.152. El Titular de la Licencia de Construcción podrá solicitar previo al vencimiento de la vigencia de la misma, la Prórroga correspondiente, siempre que subsistan las causas que la originaron y que los avances de construcción que al momento se hayan ejecutado correspondan al proyecto autorizado en la Licencia de Construcción de la que se solicita su prórroga. Asimismo, podrá solicitar la Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción o la Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total.

Artículo 1.153. Las solicitudes de Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria y Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total se deberán presentar ante la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio previo al vencimiento de la Licencia de Construcción correspondiente y se acompañará en original para cotejo y copia simple, de lo siguiente:

- **I.** Documento que acredite la propiedad o posesión del predio o inmueble. Para el caso se deberá presentar la escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. La autoridad podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad. del comercio. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento o contrato privado de compraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador o del vendedor, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- **II.** Acta constitutiva, tratándose de personas jurídico colectivas, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en su caso en el IFREM;
- **III.** Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal;
- **IV.** Identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso;
- **V.** Para este efecto la identificación deberá contener fotografía y firma;
- **VI.** Datos de identificación de la Licencia de Construcción, y en su caso, de las Prórrogas y Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción previamente otorgadas, número de licencia y/o constancia, fechas de expedición y de vencimiento;
- **VII.** Bitácora de obra;
- **VIII.** Planos Autorizados anteriores, y
- **IX.** Licencias de construcción y/o Prorrogas correspondientes que se encuentren vigentes.

Tratándose de solicitud de Prórroga a la Licencia de Construcción, se deberá señalar además el período que se requiere para concluir los trabajos de construcción. Para el caso de construcciones mayores de 60 metros cuadrados o claros mayores de cuatro metros, la solicitud deberá contener la firma del Perito vigente, así como los datos señalados en la solicitud.

Artículo 1.154. Para la expedición de la Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria y Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, la Dirección podrá ordenar se lleven a cabo estudios técnicos y/o visitas de inspección y/o visitas de supervisión de campo que le permitan contar con mejores elementos para determinar la procedencia de la solicitud correspondiente y la correcta aplicación

de la norma.

Si del resultado de la visita de inspección y/o visita de supervisión de campo resultase que la obra no se ajustó a lo autorizado en la Licencia de Construcción o bien se haya dañado algún bien municipal, la Dirección no expedirá la correspondiente Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción y/o Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, según sea el caso, sino hasta en tanto se otorguen las Licencias de Construcción y demás Autorizaciones que permitan acreditar que los trabajos efectuados cumplen con las disposiciones legales y técnicas que correspondan o en su caso se haya restituido el daño previo pago de derechos y/o sanciones o multas.

Artículo 1.155. Habiendo cumplido con lo establecido en el presente Código y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección expedirá la Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción y Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, según sea el caso, previo pago de la contribución y en su caso de los accesorios correspondientes que al efecto establece el Código Financiero, la Ley de Ingresos y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo.

Se expedirá en dos tantos originales, uno para el Titular y otro para el archivo de la Dirección que se conservará en el expediente de la petición; asimismo, la Dirección remitirá copia simple de la Prórroga a la Licencia de Construcción, Constancia de Suspensión Voluntaria a la Licencia de Construcción y Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, según sea el caso, a la Tesorería.

Artículo 1.156. Es obligación del Titular de la Constancia de Terminación de Obra Total colocar y mantener en forma permanente, en el inmueble, la Placa de Normas de Uso del Suelo y Aprovechamiento del Inmueble dentro de los treinta días naturales siguientes a la obtención de la Constancia.

La Placa de Normas de Uso del Suelo y Aprovechamiento del Inmueble se ubicará en el inmueble, en lugar visible desde la Vía Pública lo más próximo al acceso peatonal y contendrá, el número de la Licencia de Uso del Suelo con la que se expidió la respectiva Licencia de Construcción de ser el caso, el tipo de Licencia de Construcción obtenida, el uso para el cual fue construida, la superficie total de construcción, el número total de niveles con que cuenta la edificación, la superficie libre de construcción existente en todo el inmueble, el número total de cajones de estacionamiento que dan servicio al inmueble dentro del mismo, así como el número de Constancia de Terminación de Obra Total y su fecha de expedición. Antes de la colocación de esta placa, el Titular deberá presentarla junto con una fotografía de la misma para que en su caso la Dirección otorgue el Visto Bueno de su contenido y si es que éste se ajusta a lo autorizado, la Dirección acordará la colocación correspondiente. El Titular deberá dar aviso a la Dirección del cumplimiento del Acuerdo respectivo dentro de los tres días hábiles siguientes a su colocación.

El incumplimiento a la obligación de la colocación de la Placa de Normas de Uso del Suelo y Aprovechamiento del Inmueble se considerará como una infracción grave a las disposiciones de este Reglamento y será sancionado previo procedimiento administrativo común.

Artículo 1.157. Ningún inmueble diverso a los tipos habitacional social progresivo o habitacional unifamiliar, que cuente con Licencia de Construcción, podrá ser habitado sino hasta en tanto se cuente con la respectiva Constancia de terminación de Obra Parcial o Total.

SECCIÓN NOVENA
DICTAMEN DE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA

Artículo 1.158. El Dictamen de obra Ejecutada, es el documento mediante el cual la Dirección determina la procedencia de emisión de Licencia de Construcción y Constancia de Terminación de Obra de una obra ejecutada que se construyó dentro del territorio municipal.

La Dirección puede ordenar que se realicen estudios técnicos y/o visitas de inspección de campo que le permitan obtener mejores elementos que lo lleven a la correcta aplicación de las disposiciones, causando la contribución que al efecto establece el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios vigente, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Libro Quinto y su Reglamento y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo.

Artículo 1.159. Las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten este trámite, obtendrán el Dictamen de Obra Ejecutada Favorable o No Favorable que se otorga para obras ejecutadas sin licencia de construcción.
Este Dictamen, no suple o remplaza, a la Licencia de Construcción, la constancia de terminación de obra, o cualquier otra licencia, permiso y/o autorización.

Artículo 1.160. A la solicitud del Dictamen de Obra Ejecutada, se deben anexar los siguientes documentos:

- **I.** Documento que acredite la propiedad o posesión del predio. Para este caso se debe presentar la escritura pública, contrato privado de compraventa, cesión de derechos o resolución judicial. La autoridad puede solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o carta notariada original que indique el proceso de inscripción;
- **II.** Acta Constitutiva, tratándose de personas jurídico colectivas, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- **III.** Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal;
- **IV.** Identificación oficial del propietario o poseedor y del representante legal, en su caso;
- **V.** Para este efecto la identificación debe tener firma y fotografía;
- **VI.** Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- **VII.** Licencia de uso del suelo vigente;
- **VIII.** Boleta predial;
- **IX.** Dictamen de estabilidad estructural emitido, por el Director Responsable de Obra; y
- **X.** Avalúo del inmueble realizado, por el Instituto de investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; así como los Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra.

Dando cumplimiento a lo anterior la Dirección expedirá el Dictamen de Obra Ejecutada.

Una vez realizado el análisis del proyecto arquitectónico del Dictamen de Registro de Obra Ejecutada y de la práctica de la visita de inspección y/o estudio técnico, se determinará si procede Favorable o No Favorable, en consecuencia, el particular debe; en un plazo que no sobrepase los 60 días posteriores a la emisión de Dictamen de Obra Ejecuta, solicitar la correspondiente Licencia de Construcción junto con la Constancia de Terminación de Obra, cumpliendo con los requisitos establecidos, para dicho trámite. Transcurrido el plazo establecido, el propietario perderá los derechos para la tramitación respectiva.

Artículo 1.161. Por tratarse de una obra ejecutada que no posee la autorización correspondiente y debido a la infracción cometida en las disposiciones aplicables; el particular podrá obtener Licencia de Construcción y/o Constancias de Terminación de Obra, siempre y cuando el Dictamen de Obra Ejecutada sea favorable, por ende, debe pagar los derechos, accesorios y sanciones que determine las autoridades municipales según corresponda conforme a lo siguiente:

- **I.** Determinar la multa que al efecto prevé el Libro Décimo Octavo de Código Administrativo del Estado de México;
- **II.** Determinar la multa que al efecto prevé el artículo 5.63 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
- **III.** Las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios vigente.

SECCIÓN DECIMA
DEL MOBILIARIO URBANO.

Artículo 1.162. 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 1.163. 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 1.164. 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 DECIMA PRIMERA NOMENCLATURA DE VIALIDADES PUBLICAS

Artículo 1.165. Antes de someter a la consideración del Ayuntamiento alguna propuesta tendiente a la aprobación para la denominación de un bien del dominio público municipal será necesario:

I. Que se formule la propuesta respectiva por algún miembro del Ayuntamiento; por alguna de las autoridades auxiliares con competencia territorial correspondiente al bien del cual se pretende asignar o cambiar la denominación; por el Administrador o Consejo de Administración para el caso de unidades que se regulen bajo el régimen legal de propiedad en condominio previa autorización de la asamblea condominal; por la Dirección de Planeación Administración y Regulación del Territorio o por un grupo no menor de cincuenta ciudadanos vecinos del lugar en el que se ubique el bien;

II. Que, en su caso, se acompañen por escrito los razonamientos por los cuales se pretende asignar o cambiar la denominación del bien. Si la solicitud implica asignar una propuesta de nombre, incluso de persona, se anexarán los razonamientos por los cuales se solicita que se designe el mismo;

III. La denominación propuesta deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
   a) No deberá integrarse con palabras ofensivas a la moral.
   b) No integrarse por más de tres palabras.
   c) Deberá evitarse la repetición con denominaciones existentes en la colonia, fraccionamiento, Conjunto Urbano o asentamiento humano de la cual se pretenda asignar.
   d) Las vías no deberán tener otro nombre si es continuidad de otra ya existente, respetando en toda su distancia el nombre de ésta;

Artículo 1.166. Para la adecuada identificación de las calles, la placa o signo correspondiente a su denominación, deberá ser colocada, ya sea mediante postes y placas en la banqueta y/o adosadas en los muros que hacen esquina con otra calle para cuyo efecto los propietarios de los inmuebles correspondientes deberán permitir la colocación de los mismos; la identificación anterior deberá estar de conformidad con el Manual de Dispositivos Viales para Carreteras y Calles, emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

Artículo 1.167. Las personas físicas o morales podrán donar placas para la nomenclatura, debiendo sujetarse a las especificaciones establecidas en el Manual de Dispositivos viales para Carreteras y Calles, emitidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal. Una vez aprobada la donación, el donador podrá imprimir su logotipo, razón social o nombre con el Visto Bueno de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, el cual no deberá ser mayor al 2% de la Superficie de

la señal, previo pago de los derechos por el anuncio publicitario que corresponda.

Artículo 1.168. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, supervisará los estudios y/o análisis y así como las características y procedimientos para que la colocación de las placas o señalamientos de identificación sean, de acuerdo a las disposiciones técnicas aplicables en el Manual de Dispositivos viales para Carreteras y Calles, emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA NUMERACIÓN.

Artículo 1.169. Corresponde a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, ejecutar los procedimientos para la revisión, actualización, modificación y fijación de nueva numeración oficial municipal, buscando siempre prever las necesidades futuras, así como la adecuada ordenación de las propiedades.

Artículo 1.170. La numeración deberá ser en series de cien para cada cuadra por asentamiento urbano y se comenzará a contar a partir de la cuadra que se encuentre más cercana del palacio municipal de Tecámac, mismo que regirá hasta donde lo permita el trazo práctico y geográfico; esta numeración deberá ser en números nones para una acera y pares para la otra, con secuencia sucesiva.

Corresponderá a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la determinación de la numeración de otras áreas, así como de cuidar la continuidad de la numeración de los inmuebles existentes en el Municipio.

La numeración progresiva en avenidas principales se realizará comenzando por el norte de las mismas, asignándose en la acera derecha los números nones y en la acera izquierda los números pares.

En aquellas avenidas que estén orientadas de Oriente a Poniente, se comenzará la numeración por el Oriente, asignándose en la acera derecha los números nones y en la acera izquierda los números pares.

De existir numeración previa funcional, deberá procurarse que ésta prevalezca antes de hacer una modificación.

SECCIÓN DECIMA SEGUNDA ANUNCIOS PUBLICITARIOS
SUBSECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1.171. 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; y
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 1.172. 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 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 1.173. 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: Sera aquel anuncio que se adhiere, rotule o se sujete por cualquier medio a una fachada, muro o barandilla (siempre y cuando no se encuentre en la clasificación hecha para los anuncios estructurales o aquellos clasificados de mediano y alto impacto), que tenga como única finalidad publicitar el nombre, de nominación o razón social del establecimiento;

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; y

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, 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; y

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

V. 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; y

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

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

VII. Licencia: Licencia Municipal de Construcción que es la autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano 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;

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: 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;

XVIII. Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre

la materia;

XIX. Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio;

XX. 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

XXI. 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 1.174. Los anuncios de carácter político y electoral se regularán conforme a lo establecido en las leyes federales y estatales en materia electoral, candidaturas y/o partidos políticos durante el periodo definido como de campaña electoral y en el periodo en que no se desarrollen campañas políticas, conforme a lo dispuesto en el presente Código.

Artículo 1.175. 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 de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, en los términos de este Código Reglamentario y demás disposiciones relativas.

Artículo 1.176. Quien instale por sí o a través de terceros cualquier anuncio sin observar el cumplimiento de las disposiciones del presente Código, 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 1.177. En ningún caso se otorgará licencia o permiso para la colocación de anuncios cuando se encuentre en alguno de los supuestos de prohibición establecidos con posterioridad, así como cuando con las características que se precisan 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 1.178. 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 pública las banquetas, los arroyos de las calles, los camellones, los postes de energía eléctrica, alumbrado público y telecomunicaciones; 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 1.179. 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 1.180. Está permitida 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 1.181. 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; y
II. Los puestos ambulantes publicitarios, la animación por medio de edecanes, disfraces, botargas, objetos inflables, distribución de pancartas y colocación de carpas publicitarias. Los impuestos o derechos municipales dicha actividad serán cobrados 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 1.182. 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 1.183. 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 1.184. 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 1.185. 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 1.186. 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 1.187. 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, una vez obtenida la autorización correspondiente, en postes de alumbrado y energía eléctrica y otros materiales semejantes, que permanezcan fijos o anclados, colocados en forma temporal y adosada.

En cualquiera de los supuestos que anteceden, la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio establecerá el procedimiento de trámite de autorización y aplicará una tarifa base de cobro por impuesto en razón de metro cuadrado o fracción, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero para el Estado de México y Municipios.

Artículo 1.188. 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 1.189. 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 1.190. 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 1.191. 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 1.192. 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 1.193. 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 1.194. 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 1.195. 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

DEL PLANO DE ZONIFICACIÓN DE ANUNCIOS Y SUS ESTRUCTURAS

Artículo 1.196. Los planos de usos de suelo contemplados en el Plan de Desarrollo municipal vigente son el instrumento grafico aprobado por el Ayuntamiento el cual contiene la cartografía de la zonificación del municipio.

Artículo 1.197. De conformidad con el Plano de Usos de Suelo que corresponda, la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, podrá autorizar la instalación de vallas publicitarias si el predio o ubicación solicitada se encuentra en zonas comerciales llamándole a dicha zona corredor publicitario.

SUBSECCIÓN TERCERA
LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 1.198. Los anuncios y sus estructuras que requieren licencia son: anuncios en gabinete, anuncios de azotea, anuncios unipolares y auto soportados, anuncios electrónicos, digitales, volantes o/y cambaceo, publicidad inflable o modelada, vallas fijas o en tapiales, vallas móviles en transporte público o privado y todo aquel cuya finalidad sea la explotación de publicidad.

Artículo 1.199. La solicitud de licencia a que se refiere este capítulo deberá ser suscrita por el titular de la licencia, por los propietarios y poseedores y el perito.

Artículo 1.200. 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 1.201. La solicitud de licencia se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

- **I.** Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor acrediten su personalidad;
- **II.** Escritura pública inscrita en el Instituto de la Función Registral con la que se acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia; y/o
- **III.** Documento con el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia;
- **IV.** Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones del titular de la licencia, del propietario, del poseedor y del perito;
- **V.** Cédula fiscal del titular de la licencia, del propietario y del poseedor, en las que conste el registro federal de contribuyentes;
- **VI.** Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende obtener la licencia;
- **VII.** Licencia de Construcción, tratándose de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales;
- **VIII.** Licencia de uso específico de suelo y funcionamiento vigente, si fuera el caso de estructura para anuncio auto soportado denominativo;
- **IX.** Autorización expresa, expedida por la dirección general de aeronáutica civil o de la autoridad competente, en su caso;
- **X.** Proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones, firmados por el perito;

XI. Memorias de cálculo estructural, de instalaciones y contra viento firmadas por el perito;
XII. Memoria descriptiva de todos los elementos de la estructura, que incluya alturas, dimensiones, materiales a emplear, número de carteleras y distancias a partir del alineamiento, firmada por el titular de la licencia, el propietario, el poseedor y el perito;
XIII. Registro de perito vigente en el Estado de México.
XIV. Recibo de pago del impuesto predial;
XV. Póliza global de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros y vicios ocultos por la cantidad de cincuenta mil días de salario mínimo general vigente en el área geográfica del municipio, la cual deberá estar vigente todo el tiempo que dure instalada la estructura y el anuncio, para los casos de anuncios auto soportados, electrónicos y en azotea;
XVI. Contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre el titular de la licencia y el perito;
XVII. Cualquier otro de carácter federal, estatal o municipal que el Ayuntamiento determine necesario para la evaluación de la solicitud de la licencia,
XVIII. Cuando se ubique en predios colindantes con el derecho de vía de infraestructura vial primaria o secundaria a cargo de otro orden de gobierno se requerirá el ingreso o petición a la misma que avale la autorización para la ubicación de la estructura donde se explotara la publicidad.

Artículo 1.202. Habiendo cumplido con lo establecido en el artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente Código y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio deberá expedir la licencia correspondiente, la cual tendrá una vigencia de doce meses que puede ser refrendada.

Artículo 1.203. Por la expedición de la licencia se cobrarán las contribuciones establecidas en el Código Financiero, la Ley de ingresos Municipales y/o el acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 1.204. La licencia deberá contener:

I. Número de licencia.
II. Nombre, denominación o razón social del titular de la licencia.
III. Domicilio para recibir toda clase de notificaciones del titular de la licencia.
IV. Nombre del director responsable de obra, número de su registro.
V. Domicilio del inmueble dentro del cual se autoriza la estructura del anuncio, incluyendo calle, número oficial, lote, manzana, fraccionamiento o colonia y clave catastral.
VI. Objeto de la licencia;
VII. Datos de la estructura autorizada, indicando su función o contenido, ubicación de la estructura del anuncio y tipo de anuncio.
VIII. Datos generales sobre las especificaciones de la estructura del anuncio, indicando alturas, dimensiones y número de carteleras.
IX. Referencia de los dictámenes y antecedentes de autorización que sustentan el otorgamiento de la licencia, de ser el caso.
X. Importe de las contribuciones cubiertas por el titular de la licencia.
XI. Fecha de expedición de la licencia.
XII. Fecha de vencimiento de la licencia.
XIII. Nombre y firma de quien autoriza y
XIV. Sello de la dependencia que emite el acto.

Artículo 1.205. Una vez autorizada la expedición de la licencia, la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio hará entrega al solicitante, verificando el anuncio publicitario asentando los datos correspondientes en la bitácora respectiva.

Artículo 1.206. El titular de la licencia podrá solicitar con treinta días naturales al vencimiento de la vigencia de la licencia, la prórroga o refrendo correspondiente, siempre que subsistan las causas que la originaron.

Artículo 1.207. Son obligaciones del titular de la licencia, las siguientes:

- **I.** Vigilar que la estructura del anuncio y sus elementos se encuentre en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, llevando a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarias, siempre que no se modifiquen o alteren las condiciones originales de autorización, previo aviso a la dirección; para lo cual no se será necesario solicitar licencia;
- **II.** Mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, durante la permanencia del anuncio y su estructura;
- **III.** Colocar en lugar visible y permanente del anuncio el nombre, denominación o razón social del titular de la licencia, el número de la licencia y el nombre y registro del perito;
- **IV.** Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento de la estructura y sus elementos;
- **V.** Abrir y resguardar la bitácora, misma que podrá ser requerida por el Ayuntamiento o la dirección en cualquier momento;
- **VI.** Vigilar que se realice la elaboración, seguimiento, actualización y cumplimiento de la bitácora, durante la permanencia del anuncio y su estructura;
- **VII.** Obtener de ser el caso, una vez recibida la licencia, autorización expresa del Ayuntamiento para la ocupación temporal de la vía pública;
- **VIII.** Informar de manera inmediata al Ayuntamiento o a la dirección la sustitución del perito, de ser el caso; y
- **IX.** Pagar las contribuciones y los accesorios que se generen por la expedición de la licencia, así como por la explotación del anuncio.

Artículo 1.208. El propietario y el poseedor serán responsables solidarios de cualquier acto o hecho que se suscite con motivo del otorgamiento de la licencia y de las obligaciones fiscales y sus accesorios, adquiridos por la explotación del anuncio; por lo que responderán en forma solidaria y directa por los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del titular de la licencia, así como por los créditos fiscales que se generen por el incumplimiento del pago del impuesto respectivo, en términos del Código Financiero.
También serán responsables solidarios, en términos del párrafo anterior, el o los beneficiarios de los bienes inmuebles para los que se otorga la licencia por sucesiones testamentarias, intestamentarias o actos de cualquier otra índole.

Artículo 1.209. Son obligaciones del propietario y poseedor las siguientes:

- **I.** Transmitir la responsabilidad solidaria en caso de cualquier acto traslativo de dominio sobre el bien inmueble dentro del cual se encuentre el anuncio y su estructura.
- **II.** Enterar a la dirección, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se efectúe la operación de cualquier acto traslativo de dominio; y presentar copia de los documentos con los que se acredite lo establecido en la fracción anterior, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la realización del acto.
- **III.** En el caso de actos traslativos de dominio del predio a que se refiere la licencia, el adquiriente se entenderá subrogado en todos los derechos y obligaciones del titular de la misma por ese solo hecho. Lo mismo aplicará para contratos privados de compraventa, arrendamiento y/o comodato.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEL PERMISO PARA ACTIVIDADES PUBLICITARIAS

Artículo 1.210. Para llevar a cabo la instalación, colocación, fijación, cambio y distribución de los anuncios, vallas fijas/tapiales, vallas móviles en transporte público o privado, botargas, modelados o personas físicas con publicidad, así como el cambio o modificación del mensaje, se necesitará contar con permiso expedido por la autoridad municipal.

Artículo 1.211. La solicitud del permiso se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

- **I.** Documento con el que el titular del permiso acredite su personalidad;
- **II.** Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones del titular del permiso;
- **III.** Cédula fiscal del titular del permiso en la que conste su registro federal de contribuyentes;
- **IV.** Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende obtener el permiso; en su caso
- **V.** Proyecto del mensaje;
- **VI.** Licencia, de ser el caso;
- **VII.** Permiso anterior, de ser el caso de revalidación;
- **VIII.** Licencia de funcionamiento vigente, cuando se trate de anuncio denominativo o mixto;
- **IX.** Documento con el que se acredite la propiedad y/o posesión del bien sujeto al otorgamiento del permiso;
- **X.** Recibo de pago del impuesto predial;
- **XI.** Vallas móviles, en este caso que presente la ruta de circulación de los automóviles exceptuando vialidades primarias y/o autorización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Transito y Protección Civil;
- **XII.** Cualquier otro de carácter federal, estatal o municipal que el Ayuntamiento determine necesarios para la evaluación de la solicitud del permiso; y
- **XIII.** Cuando se ubique en predios colindantes con el derecho de vía de infraestructura vial primaria o secundaria a cargo de otro orden de gobierno se requerirá el ingreso o petición a la misma que avale la autorización para la ubicación de la estructura donde se explotara la publicidad.

Artículo 1.212. Por la expedición del permiso se cobrarán las contribuciones establecidas en la legislación correspondiente, sin perjuicio de las contribuciones que se generen por la explotación del anuncio señaladas en el código financiero.

Artículo 1.213. El permiso deberá contener:

- **I.** Número de permiso;
- **II.** Nombre, denominación o razón social del titular del permiso;
- **III.** Domicilio para recibir toda clase de notificaciones del titular del permiso;
- **IV.** Domicilio del inmueble para el cual se autoriza el anuncio, incluyendo calle, número oficial, lote, manzana, fraccionamiento o colonia y clave catastral;
- **V.** Objeto del permiso;
- **VI.** Datos del anuncio autorizado, indicando su función o contenido, ubicación del anuncio y tipo de anuncio;
- **VII.** Datos generales sobre las especificaciones del anuncio, indicando altura, dimensión del anuncio y mensaje;
- **VIII.** Referencia de los antecedentes que sustentan el otorgamiento del permiso, de ser el caso;

IX. Importe de las contribuciones cubiertas por el titular del permiso;
X. Fecha de expedición del permiso;
XI. Vigencia del permiso;
XII. Nombre y firma de quien autoriza; y
XIII. Sello de la dependencia que emite el acto.

Artículo 1.214. La vigencia del permiso será determinada por la Dirección, la que no podrá exceder de un plazo de doce meses, y podrá revalidarse siempre que éste se encuentre vigente, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y las condiciones en las que fue expedido el permiso, no hayan cambiado.

Artículo 1.215. Son obligaciones del titular del permiso las siguientes:

I. Vigilar que el anuncio se encuentre en buenas condiciones de seguridad y estabilidad, llevando a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios; siempre que no se modifiquen o alteren las condiciones originales de autorización, previo aviso a la dirección; para lo cual no será necesario solicitar permiso;
II. Solicitar en tiempo y forma la revalidación del permiso al Ayuntamiento;
III. Informar en un plazo no mayor a quince días naturales al Ayuntamiento del retiro o desmantelamiento del anuncio; y
IV. Pagar las contribuciones y los accesorios que se generen por la expedición del permiso, así como por la explotación del anuncio.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL AVISO

Artículo 1.216. El aviso es el documento escrito y firmado por el propietario o poseedor del anuncio y su estructura, mismo que deberá ser presentado en original y copia a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual se informa sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de un anuncio y sus estructuras, así como el retiro del anuncio y/o sus estructuras.

Artículo 1.217. El aviso se deberá presentar en el formato autorizado, acompañado de los siguientes requisitos:

I. Documento con el que el interesado acredite su personalidad;
II. Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
III. Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende realizar los trabajos de conservación, mantenimiento o reparación del anuncio y su estructura;
IV. Licencia y permiso vigente, de ser el caso; y
V. Memoria descriptiva de los trabajos a ejecutar en la cual se establezca la fecha de inicio de los trabajos y tiempo estimado de ejecución de los mismos.

Artículo 1.218. Habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente reglamento, y estando al corriente en el pago de sus contribuciones por concepto de explotación publicitaria, la solicitud será resuelta mediante escrito sellado y firmado que avalará el Visto Bueno por parte de la Dirección.

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LA REVALIDACIÓN

Artículo 1.219. Habiendo cumplido con los requisitos, el propietario y/o poseedor del anuncio en cualquiera

de sus modalidades, tendrá la obligación de solicitar la revalidación del mismo ante la Autoridad Municipal dentro de los primeros meses de cada año con lo cual el pago se cubrirá conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. De ser solicitado posterior a dichos meses, se hará acreedor a actualizaciones, recargos y sanciones estipuladas por la autoridad competente en la materia.

Artículo 1.220. 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 1.221. 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 titular del permiso o al responsable solidario.

Artículo 1.222. 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 1.223. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio ejercerá las funciones de seguimiento y supervisión 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.

El incumplimiento de las disposiciones sobre anuncios publicitarios, incluidas las contenidas en el presente artículo, será motivo para que la autoridad municipal determine medidas de seguridad e inicie el procedimiento administrativo para la revocación de licencia y el consecuente retiro total del anuncio.

Artículo 1.224. 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, sujetándose al procedimiento establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 1.225. Se entenderán por medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las acciones que, con apoyo de este 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 1.226. 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 1.227. 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 15 días hábiles para que haga uso de los medios de impugnación correspondientes, en términos del artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 1.228. 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.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE ANUNCIOS

Artículo 1.229. Quedan prohibidos los anuncios que no se encuentren contemplados en el presente reglamento.

Artículo 1.230. Queda prohibida la construcción, instalación, colocación, fijación de anuncios y sus estructuras en:

I. Zonas de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, en muebles e inmuebles catalogados, declarados o registrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
II. Los lugares o partes que prohíba expresamente este reglamento y en áreas no autorizadas, conforme al Plan Municipal de Tecámac, Estado de México vigente;
III. Vía pública, áreas verdes, parques y jardines, quedarán fuera de esta prohibición los espacios publicitarios en mobiliario urbano siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva;
IV. Derechos de vía de ríos, cauces, canales, bordos, presas, lechos acuíferos, líneas de alta tensión, gasoductos, oleoductos y vías férreas.
V. Puentes vehiculares y peatonales, pasos a desnivel, muros de contención y taludes que no sean de propiedad municipal;
VI. Áreas urbanizables, no urbanas, de reserva y de protección ecológica;
VII. Montañas, cerros, montes, lomas, laderas, bosques, rocas, árboles, bordes de ríos, presas, lagos, canales, barrancas;
VIII. Marquesinas, ventanas, puertas, muros de vidrio, muros de colindancia, acrílicos u otros elementos cuando obstruyan la iluminación natural al interior de las edificaciones;
IX. Columnas de cualquier estilo arquitectónico;
X. Antenas de telecomunicación;
XI. Postes de alumbrado público y energía eléctrica, postes telefónicos, bancas;

XII. Fuera del área de cartelera autorizada y en la estructura que soporta la cartelera;
XIII. En el caso de vallas móviles o transporte público o privada con publicidad si podrán transitar en vías secundarias municipales excepto dentro de los fraccionamientos;
XIV. Zona de Protección Aérea del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, y
XV. Las que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 1.231. En ningún caso se otorgarán licencias y/o permisos que se encuentren en los siguientes supuestos:

I. Anuncios y sus estructuras que por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación puedan poner en peligro la salud, la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de los bienes; ocasionen perjuicios o puedan afectar la normal prestación de los servicios públicos o alteren la compatibilidad del uso o destino del inmueble de conformidad con el plano de zonificación de anuncios y sus estructuras, o bien que no cumplan cabalmente con lo establecido en este reglamento;
II. Cuando el contenido, ideas, imágenes, textos o figuras de los anuncios inciten a la violencia; sean contrarias a la moral o promuevan la discriminación racial o social, inciten al consumo de productos nocivos para la salud, sin las leyendas preventivas que establecen las leyes de la materia;
III. Cuando se pretenda anunciar actividades de un establecimiento mercantil o espectáculo público sin que se acredite previamente haber obtenido la licencia de funcionamiento de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, aun cuando se trate de anuncios denominativos;
IV. Cuando los anuncios y sus estructuras contengan caracteres, combinaciones de colores, tipología de signos o indicaciones análogos a los que regulan el tránsito, o superficies reflejantes similares a las que utiliza en sus señalamientos la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal, protección civil u otras dependencias y entidades del Ayuntamiento; y
V. Cuando los anuncios y sus estructuras obstruyan la visibilidad de las placas de nomenclatura de las calles o la de cualquier señalamiento oficial.

Artículo 1.232. Los propietarios y poseedores de inmuebles deberán abstenerse de permitir la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación de anuncios y sus estructuras, que no cuenten con la licencia o el permiso respectivos, ya que también, son responsables solidarios como personas físicas o jurídico colectivas haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el capítulo correspondiente de este reglamento.

Los responsables solidarios se podrán constituir en depositarios de los bienes para efectos del resguardo, custodia, devolución o retiro de las estructuras.

Artículo 1.233. 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; y
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 1.234. 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; y
- **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 1.235. 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 1.236. Queda prohibido ocultar cubrir o impedir la visibilidad por cualquier medio de los sellos de clausura que sean colocados por la autoridad municipal.

Artículo 1.237. 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 1.238. El cumplimiento en el pago de las sanciones impuestas no eximirá al responsable del anuncio de la responsabilidad de regularizar su situación.

Artículo 1.239. Para la imposición de las sanciones se tomarán en consideración los aspectos contenidos en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PARTICULARES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 1.240. 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 1.241. Todas las unidades de transporte de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, deberán contar obligatoriamente en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

Artículo 1.242. 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.

Artículo 1.243. 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) a bordo de vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del municipio.

Artículo 1.244. 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 Guardia Civil Tecámac y la Coordinación 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 1.245. 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 Coordinación 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;
V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencias correspondiente; y
VI. Circular en el territorio municipal en horarios nocturnos.

Artículo 1.246. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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; y
IV. Programa interno de protección civil.

Artículo 1.247. 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 Planeación, Administración y Regulación del Territorio la anuencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias.

Artículo 1.248. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos el número de personal necesario encargado de abrirlas en caso de emergencia;

VII. 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); y

VIII. 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 1.249. 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 1.250. En caso de que las empresas señaladas en el artículo anterior usen materiales o residuos peligrosos, deberán informar semestralmente a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 1.251. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 1.252. Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia o desastre la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 1.253. 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 1.254. Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, lo siguiente:

I. Distribución de área de espectáculo,
II. Programa de seguridad y protección al espectador; y
III. Ingreso mínimo y máximo de espectadores.´

Artículo 1.255. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y la Tesorería 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la terminación del evento, si no se reportaron daños o faltas a la autorización correspondiente.

Artículo 1.256. Con el propósito de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los sujetos obligados darán todas las facilidades al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

Artículo 1.257. Dependiendo del tipo, la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, los lugares en los que se presenten eventos o espectáculos, deberán cumplir con los lineamientos que a continuación se listan, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 Guardia Civil Tecámac, 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; y

XV. Las demás que determine la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o las autoridades municipales competentes.

Artículo 1.258. El cumplimiento de todo lo mencionado en el artículo anterior no exime al inmueble de posteriores revisiones.

Artículo 1.259. 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 purificador de ambiente que sean determinados como necesarios por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y

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 1.260. 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 1.261. Los sitios donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben, además de las obligaciones establecidas por otras autoridades o dependencias, cumplir con lo siguiente:

I. 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 1.262. 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 destinados 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. 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;

III. 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; y

IV. Las demás que determinen las autoridades municipales competentes, y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 1.263. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 1.264. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, así como para establecer las medidas de seguridad, aplicación de sanciones que procedan por violación al presente dispositivo, por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias o entidades de los poderes Ejecutivo Federal o Estatal, cuyo procedimiento de verificación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 1.265. 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 1.266. Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 1.267. En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia de inspección o verificación, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 1.268. Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución determinadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos, no será necesaria la notificación previa al interesado, ajustándose a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, respecto a la garantía de audiencia y procedimiento administrativo.

Artículo 1.269. El costo de las acciones que se ordenen por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, será con cargo al 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 los derechos o importes correspondientes, se impondrán las sanciones que correspondan, incluso de índole económico.

La contravención a las disposiciones que impliquen sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por maniobras o todo tipo de acciones 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. Para efectos de este ordenamiento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones al presente ordenamiento.

Artículo 1.272. Son conductas constitutivas de infracciones en materia de Protección Civil y Bomberos 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 de 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 código; y
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 1.273. Los ciudadanos que resulten responsable por contravenir las disposiciones en materia de Protección Civil, serán acreedores a las siguientes sanciones, previo razonamiento de las mismas:

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; y
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 1.274. 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; y
   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; y
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 1.275. 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; y
II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 1.276. La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras disposiciones jurídicas sean aplicables al infractor.

Artículo 1.277. 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.

CAPÍTULO SEXTO
NORMAS APLICABLES A LOS PARTICULARES EN MATERIA ECOLÓGICA Y DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.278. Todos los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio deberán conservar limpias las calles, banquetas, plazas, andadores, parques, jardines y todo tipo de bien del dominio público municipal, estatal o federal.

Artículo 1.279. Los propietarios, poseedores, inquilinos u ocupantes de inmuebles deberán 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 1.280. 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 1.281. 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 1.282. 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 1.283. Las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto instaladas en territorio municipal deberán celebrar un convenio de recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos con la Dirección General de Ecología y Administración de Medio Ambiente.

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 o actividades similares relacionadas con el mantenimiento o la reparación de vehículos automotores; carpinterías, herrerías y/o similares relacionados con la construcción, el mantenimiento o reparación de bienes inmuebles, 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 podar, talar y/o retirar árboles, palmas, palmeras o cualquier otra especie arbórea o vegetal deberán contar con autorización emitida por la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, que será otorgada previo cumplimiento de lo dispuesto en el Código para a Biodiversidad del Estado de México y/o las Normas Técnicas Oficiales aplicables de índole federal o local y sujetas al pago de los impuestos y derechos correspondientes.

Artículo 1.291. 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 1.292. 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 General de Ecología y Administración del Medio Ambiente.

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 General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, previo dictamen de la autoridad estatal competente.

SECCIÓN SEGUNDA
PODA DE ESPECIES ÁRBOREAS

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; y
III. Poda de saneamiento: Aquella destinada a la eliminación de ramas secas o enfermas.

Artículo 1.296. Como medida de mitigación y control ecológico, el solicitante deberá realizar una compensación física la cual será determinada por de conformidad a los establecido por la Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017.

Artículo 1.297. La poda de árboles en bienes de dominio privado, previa autorización de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente deberá llevarse a cabo por cuenta del propietario o poseedor, a través de personas físicas, morales o jurídicas colectivas certificadas para ello. 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 1.298. 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 1.299. El titular de la autorización deberá recoger los residuos de poda, derribo o trasplante de árboles de manera inmediata.

Artículo 1.300. 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 DE ESPECIES ÁRBOREAS

Artículo 1.301. 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; y
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 1.302. 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; y
V. En el caso de que los árboles se encuentren en área común, deberá solicitar la anuencia del vecino, los vecinos, el administrador o consejo de administración del condominio o las autoridades auxiliares.

Artículo 1.303. 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 1.304. El titular de la autorización deberá recoger los residuos de derribo o tala de árboles de manera inmediata.

Artículo 1.305. En todo derribo de un árbol se deberá realizar la sustitución mediante la compensación física, económica o la medida equivalente, ésta se realizará de conformidad con lo indicado por la Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Para llevar a cabo la valoración del arbolado urbano con solicitud de derribo que no represente riesgo, el personal técnico obtendrá un porcentaje por cada árbol a derribar.

Artículo 1.306. 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 1.307. El retiro de maleza en propiedad privada, podrán realizarse sin autorización de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente.

Artículo 1.308. Cuando se trate de reubicación de especies arbóreas y/o arbustivas, deberá solicitarse autorización a la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, 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 General de Ecología y Administración del Medio Ambiente.

Artículo 1.309. Los residuos generados por 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 y Administración del Medio Ambiente, en el programa específico que para tal efecto de realice.

Artículo 1.310. 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 1.311. 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, el Código Administrativo del Estado de México y el presente Código.

SECCIÓN CUARTA
PROHIBICIONES A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE ECOLOGÍA

Artículo 1.312. Queda prohibido:

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; y
IV. Mezclar o juntar residuos con distintas categorías de manejo.

Artículo 1.313. 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 1.314. Los límites máximos permisibles del nivel sonoro en ponderación "A" emitido por fuentes fijas son los siguientes:

	ZONA	LIMITES MÁXIMOS PERMISIBLES dB(A)
I.	Residencial (Exteriores)	55
II.	Industriales y Comerciales	68
III.	Escuelas (áreas exteriores de juego)	55

Artículo 1.315. 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 1.316. 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 correspondiente.

Artículo 1.317. 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 1.318. 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 1.319. 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 1.320. A los propietarios o poseedores de mascotas o animales de compañía les queda prohibido por cualquier motivo:

I. La utilización de animales en protestas, marchas, plantones o en cualquier otro acto análogo.
II. El uso de animales vivos para entrenar 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 la intervención de autoridad competente; asociaciones autorizadas o profesionales certificados en la materia;
III. El obsequio, distribución o venta de animales vivos para fines de propaganda política y como premios en sorteos, juegos, concursos, rifas y loterías;
IV. 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;
V. La venta de animales en la vía pública;

VI. 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;

VII. Celebrar espectáculos con animales en la vía pública sin previa autorización de las autoridades competentes;

VIII. 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, salvo las que cuenten con autorización específica.

IX. Hacer ingerir bebidas alcohólicas o suministrar drogas sin fines terapéuticos a un animal;

X. 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;

XI. 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;

XII. La comercialización de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas;

XIII. El uso de animales en la celebración de ritos y usos tradicionales que puedan afectar el bienestar animal con excepción de las suertes charras, jaripeos, coleaderos, peleas de gallos, corridas de toros, novilladas y pamplonadas que cuenten con las autorizaciones correspondientes; y

XIV. El tráfico ilegal de cualquier especie animal doméstica.

Artículo 1.321. El propietario de cualquier mascota deberá registrarlos en el Censo Municipal de Animales de Compañía y/o Mascotas; 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 deberá buscarle alojamiento y cuidado y bajo ninguna circunstancia podrá abandonarlos en la vía pública o en zonas rurales.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 1.322. La persona titular de la Presidencia Municipal en audiencias públicas que se celebren conforme a disponibilidad de agenda, escuchará y atenderá a la ciudadanía que se presente dentro del horario previamente establecido, en dichas audiencias junto con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal atenderán las denuncias ciudadanas, sugerencias o solicitudes para darles un seguimiento en caso que se estimen procedentes.

Artículo 1.323. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá ausentarse o retirarse de las Audiencias Públicas cuando exista algún imprevisto, reunión de trabajo o alguna otra causa justificada.

Artículo 1.324. La ciudadanía interesada en acudir a las Audiencias Públicas deberá presentarse en la fecha y hora que se les indique, con identificación y en su caso la documentación correspondiente a la denuncia, sugerencia o solicitud que vaya a realizar.

Artículo 1.325. Previamente al ingreso a la Audiencia Pública el personal designado para la atención de la

misma, clasificará el tipo de asunto y le indicará a la ciudadanía, si la Presidenta o alguno de los Directores será el encargado de atenderle y en su caso dar seguimiento a la denuncia, sugerencia o solicitud.

SECCIÓN SEGUNDA
MANEJO DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

Artículo 1.326. El Gobierno Municipal con la finalidad que las personas que tienen acceso a medios digitales y redes sociales puedan conocer o dar seguimiento a las acciones que el Gobierno Municipal emprende, en su página oficial publicará y transmitirá en vivo e incluso la presidencia municipal y/o áreas administrativas que la integran podrán interactuar con los usuarios de redes sociales y medios digitales, para que se revisen las peticiones y en su caso se canalice a un área administrativa para su atención.

SECCIÓN TERCERA
PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Artículo 1.327. Los escritos de petición dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal, serán presentados a través de la Secretaría del Ayuntamiento por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, cuya atención y posterior desahogo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las peticiones que los particulares hagan a la persona titular de la Presidencia Municipal, podrán ser turnadas para su respuesta a las Direcciones Generales, Organismos o Entidades, según corresponda su competencia y área de atención, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto.

Artículo 1.328. Los escritos presentados por los ciudadanos, deberán formularse por escrito, de manera pacífica y respetuosa, en el que se señalen:

I. La autoridad a la que se dirige;
II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan; y
V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible;

SECCIÓN CUARTA
DEL ACTO ADMINISTRATIVO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.329. Las disposiciones de este apartado son aplicables a los actos administrativos que dicten las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en funciones de autoridad y se regularán conforme a lo dispuesto por el Libro Primero, Titulo Tercero, Capítulo Primero del Código Administrativo del Estado de México.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 1.330. Las visitas de verificación se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con excepción con los casos en que la normatividad aplicable en la materia sea concreta y establezca su propio procedimiento, asimismo se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que así se establezcan en los propios cuerpos normativos.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 1.331. La substanciación del procedimiento administrativo que tenga lugar derivado de las visitas de verificación practicadas por las áreas del Gobierno y la Administración Pública se regirán por el Titulo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, exceptuando los casos en que el ordenamiento aplicable establezca su propio procedimiento.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Artículo 1.332. Las notificaciones practicadas por las dependencias de la administración pública municipal se efectuarán conforme a las reglas establecidas en el Titulo Primero, Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con excepción de aquellos casos que la propia normatividad aplicable disponga un procedimiento diverso, asimismo surtirán sus efectos conforme al primer ordenamiento citado.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA JUSTICIA CÍVICA Y
LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 1.333. La Presente Sección, tiene como objeto establecer el régimen de infracciones y sanciones cuya atención, calificación e imposición, en su caso, competen a los Juzgados Cívicos.

Artículo 1.334. Los Juzgados Cívicos estarán dirigidos por una persona titular denominada "Jueza o Juez Cívico Municipal" quien podrá ejercer conjuntamente la función de Juez Cívico y la de Facilitador Cívico, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el presente Código le confieren.

Artículo 1.335. Para los efectos de este Código, son consideradas como responsables, las personas adolescentes de entre 12 años cumplidos y menores de 18 años de edad; las personas mayores de 18 años, así como las personas jurídicas colectivas que hubiesen realizado u ordenado la realización de conductas que se consideren infracciones administrativas dentro del territorio del municipio de Tecámac, Estado de México.

En el caso de que la o el probable infractor sea una persona adolescente, el juez cívico, citará a quien detente la custodia o tutela para que se desarrolle la audiencia, se dicte resolución y en caso de que resulte responsable lo amoneste.

Si por cualquier causa no asistiera el responsable de la persona adolescente en un plazo de 2 horas, se otorgará una prórroga de 2 horas más y si no asistiere el responsable, se dará aviso por cualquier medio a la Procuraduría Municipal para la Protección de niños, niñas y jóvenes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac, para que actúe conforme a sus facultades.

Artículo 1.336. Se comete una infracción cuando la conducta tenga lugar en:

I. Lugares o espacios de concurrencia colectiva tales como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas;
II. Inmuebles públicos o privados de acceso público tales como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;
III. Inmuebles destinados a la prestación de funciones y servicios públicos de los tres órdenes

de gobierno;

IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros;

V. Inmuebles y muebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos en la vía o en espacios de concurrencia colectiva o en los cuales se ocasionen molestias a las personas; y

VI. Lugares de uso común, tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
INFRACCIONES AL BIENESTAR COLECTIVO

Artículo 1.337. Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

I. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente;

II. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello;

III. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;

IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;

V. Ocasionar molestias a los vecinos con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente que rebasen los límites que permiten las disposiciones jurídicas aplicables; así como organizar fiestas, celebraciones, convivios o convivencias en vías y/o bienes del dominio público sin la autorización correspondiente o, contando con ella, exceder los horarios establecidos en la misma.

VI. Alterar el orden, consiste en vejaciones, intimidación o maltrato físico, psicológico, económico o verbal a cualquier persona, así como a quien cause escándalos, ya sea en lugares públicos o privados, que alteren la tranquilidad de las personas;

VII. Trepar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno sin autorización correspondiente para ello;

VIII. Incumplir en los términos y plazos las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico;

IX. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo; así como a quien ejerza, induzca u obligue a una persona a ejercer la mendicidad, solicitar dádivas, o a ofertar bienes o servicios no solicitados en lugares públicos;

X. Elevar aeróstatos sin permiso de la autoridad competente;

XI. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;

XII. Ingerir bebidas alcohólicas, ingerir, consumir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos no autorizados y/o a bordo de un vehículo automotor y/o eléctrico; independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias toxicas;

XIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello;

XIV. Reñir con una o más personas en el espacio de concurrencia colectiva, sin que constituyan un delito;

XV. A quien maneje 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 y/o aliento alcohólico o bajo el influjo de enervantes o sustancias toxicas;

XVI. Mantener estacionado un vehículo automotor o remolques en estado de inactividad o descompuesto, por más de 3 días en las proximidades del domicilio particular o en la vía pública;

XVII. Llamar o solicitar los servicios de emergencia con fines ociosos, que distraigan la prestación de los mismos, que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivos, la sanción correspondiente se aplicará al titular o poseedor de la línea telefónica desde la que se haya realizado la llamada; en caso de reincidencia se duplicará la sanción;

XVIII. Organizar o participar de cualquier manera en peleas de animales, en espectáculo público o privado; quedando exceptuadas de esta sanción las corridas de toros, novillos, becerros, peleas de gallos; siempre que cuenten con el permiso de la autoridad municipal en el ámbito de su competencia;

XIX. Cometer las personas conductoras de vehículos motorizados, ya sea por acción u omisión, infracciones en materia de tránsito que atenten contra la seguridad vial de las personas, y que deriven en una alteración al orden público; siempre que no sea consecuencia de un accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular;

XX. 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, al momento de realizar dicha actividad;

XXI. 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, servicios o espectáculos no solicitados por los transeúntes, pasajeros, conductores o automovilistas; y

XXII. Por lo que hace al voceo de periódicos, revistas, perifoneo o cualquier otro medio de comunicación, la entrega de propaganda o publicidad impresa, siempre que no cuente con la autorización respectiva, con excepción de la propaganda política electoral autorizada.

Las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V, XVII serán clasificadas como Infracciones Clase B; las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XVI, XIX, XX, XXI, XII serán clasificadas como Infracciones Clase C; mientras que las fracciones XI, XII, XIII, XV, XVIII serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Para efectos de las faltas contenidas en las fracciones V, VI, IX, XIV, XVIII, XX, XXI Y XXII; solo procederá la presentación de la persona probable infractora, cuando exista petición directa de la autoridad Municipal correspondiente o parte afectada; quien deberá acudir ante el Juez Cívico, para el desahogo de la audiencia pública.

SECCIÓN TERCERA
INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD

Artículo 1.338. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

- **I.** Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daño en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- **II.** Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;
- **III.** Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables;
- **IV.** Ingresar a zonas aledañas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;
- **V.** Traspasar cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite.

La falta contenida en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracción Clase A, mientras que la fracción III serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones IV y V se clasificará como Infracciones Clase C; la falta contenida en la fracción II del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase D.

Para efectos de las faltas contenidas en las fracciones I, II, III, IV y V; solo procederá la presentación de la persona probable infractora, cuando exista petición directa de la autoridad Municipal correspondiente o parte afectada; quien deberá acudir ante el Juez Cívico, para el desahogo de la audiencia pública.

SECCIÓN CUARTA
INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD O DIGNIDAD DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA

Artículo 1.339. Son infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

- **I.** Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
- **II.** Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público;
- **III.** Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares y en lugares privados con vista al público;
- **IV.** Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona;
- **V.** Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio de concurrencia colectiva;
- **VI.** Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un trato degradante;
- **VII.** Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, actividades para la prestación de un servicio público o privado de comercio y/o cruceros que requiera trato directo con el público;

VIII. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;

IX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo; y a quien cause alboroto o realice actos que alteren el bienestar colectivo ya sea en lugares públicos o privados;

X. Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días; y

XI. Permitir a menores de edad y adolescentes, el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como promover o permitir que estos realicen sobre vías de circulación vehicular, cualquier actividad por la que se pretenda obtener un ingreso económico.

Para el caso de la fracción X se procederá a la conciliación cuando el probable infractor repare el daño; las partes de común acuerdo fijarán el monto del daño.

La falta contenida en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracción Clase A; las fracciones II, III, IV y V serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI serán Clasificadas como Infracciones Clase C.

Para efectos de las faltas contenidas en las fracciones II, IV, VI, VII, VIII y X; solo procederá la presentación de la persona probable infractora, cuando exista petición directa de la autoridad Municipal correspondiente o parte afectada; quien deberá acudir ante el Juez Cívico, para el desahogo de la audiencia pública.

SECCIÓN QUINTA
INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD EN GENERAL Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 1.340. Son infracciones contra la propiedad en general y el medio ambiente:

I. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;

II. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;

III. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios; así como fijar anuncios espectaculares sin el permiso de la autoridad municipal;

IV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento o mobiliario público, así como de los elementos de ornato o árboles, sin autorización para ello; con excepción de la propaganda electoral;

V. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;

VI. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;

VII. Tirar basura en lugares no autorizados;

VIII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, substancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud;

IX. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;

X. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, grafitear o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes, el daño a que se refiere esta fracción será competencia de la o el Juez Cívico hasta el valor de 20 veces la Unidad de Medida;

XI. Hacer uso irracional y desmedido del agua potable, permitir que se derrame en cualquier lugar, así como impedir el uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques y/o tinacos almacenadores;

XII. Para el caso de daños a bienes muebles o inmuebles, estatuas o monumentos con valor histórico catalogados por el INAH o el INBA, se aplicarán las sanciones estipuladas en la Reglamento Federal en la materia, por lo que el Juzgado Cívico no tendrá competencia para conocer;

XIII. 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/o cualquier otra autoridad administrativa; independientemente de la sanción penal a que se haga acreedor;

XIV. Realizar algún tipo de edificación, cualquiera que sea su régimen jurídico o condición urbana o rural, sin la licencia de construcción correspondiente, expedida por autoridad municipal competente; así como a quien continúe 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 y/o del Procedimiento que el área competente instaure;

XV. Romper, fracturar, excavar o cercenar el arroyo vehicular, el pavimento, las guarniciones o las banquetas para realizar instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, de telecomunicación, de servicio de voz, datos de internet o de ductos de hidrocarburos, sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente o contando con esta, no realizar las reparaciones adecuadas una vez realizadas las obras autorizadas; con independencia de la denuncia ante la autoridad competente y/o del Procedimiento que el área competente instaure;

XVI. Al que brinde el servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, industriales o comerciales dentro del territorio municipal sin medidas de seguridad y tránsito o que no cuenten con el permiso o autorización emitido por la autoridad municipal competente;

XVII. A quien pode o tale un árbol sin permiso de la autoridad municipal competente; y

XVIII. A quien cambie intencionalmente y sin autorización de la autoridad municipal, las denominaciones de las vías públicas que aparecen en los señalamientos; borre u oculte a la vista de los transeúntes la denominación establecida en los señalamientos; quite los señalamientos de aquellos inmuebles en los que se instalaron por formar esquina o intersección con otra vía pública; y/o cambie la numeración que se le haya sido asignado a un inmueble sin la autorización de la autoridad competente.

Las faltas contenidas en las fracciones I, II y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V, VI, IX y XVIII serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones X, XII, XIII, XIV, XV, XVII serán clasificadas como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones III, VII, VIII, XI, XVI y XVII serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Para efectos de las faltas contenidas en las fracciones II, IV, VI, VII, VIII y X; solo procederá la presentación de la persona probable infractora, cuando exista petición directa de la autoridad Municipal correspondiente o parte afectada; quien deberá acudir ante el Juez Cívico, para el desahogo de la audiencia pública.

SECCIÓN SEXTA
INFRACCIONES CONTRA LA SALUD PÚBLICA

Artículo 1.341. Son infracciones que atentan contra la salud pública:

I. Orinar o defecar en lugares establecidos en el artículo 1.336 de este Código;
II. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables; cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por cualquiera de las autoridades competentes;
III. Criar en los predios ubicados en zonas urbanas o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola sin la autorización correspondiente.
IV. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública;
V. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;
VI. Fumar cualquier producto del tabaco o generar emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones de la materia, Fumar dentro de locales cerrados en los que se expendan al público alimentos para consumo, hospitales, clínicas, centros de salud, salas de espera, auditorios, bibliotecas, vehículos de servicio colectivo de pasajeros, inmuebles gubernamentales, tiendas de autoservicio, oficinas bancarias, financieras, industriales, comerciales o de servicios, escuelas y cualesquiera otros que se asemejen;
VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por cualquiera de las autoridades competentes;
VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

Las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que la fracción IV será Infracción Clase B; mientras que la fracción V serán Infracción Clase C; mientras que las fracciones VI, VII y VIII serán Infracciones Clase D.

SECCIÓN SÉPTIMA

INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

Artículo 1.342. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

I. Permitir la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo o no contenerlo; de igual manera al propietario, poseedor o encargado de un animal que cause lesiones a una persona, que tarden en sanar menos de quince días. En este caso solo procederá la mediación o conciliación, cuando el probable infractor repare el daño; las partes de común acuerdo fijarán el monto del daño y plazo para la reparación;

II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias que impidan malos olores o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos;
III. Omitir o variar conscientemente los hechos o datos cuando se presencie en forma testimonial algún hecho que el presente código señale como infracción, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres; Impedir o estorbar de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello, para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea inevitable y necesaria y no constituya en sí misma un fin, sino un medio razonable de manifestación de las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica;
V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
VI. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación; proferir silbidos o expresiones verbales de connotación sexual a una persona con el propósito de afectar su dignidad;
VII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio o la venta de productos lícitos en general, en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
VIII. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
IX. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante el Juzgado Cívico por una persona infractora, así como los convenios derivados de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias;
X. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de Seguridad; y
XI. Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización del propietario o poseedor del mismo, así como rampas o cualquier tipo de acceso para personas con capacidades diferentes.

La falta contenida en la fracción II del presente artículo será clasificada como Infracción Clase A; mientras que las fracciones, III, IV, V, VI y VII serán Infracciones Clase B; la fracción VIII, XI será clasificada como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones I, IX y X serán clasificadas como Infracciones Clase D.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS SANCIONES

Artículo 1.343. Las infracciones señaladas en este Código y en las disposiciones jurídicas municipales, serán sancionadas con:

I. **Amonestación**. Es una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, haciéndosele ver las consecuencias jurídicas y sociales de la falta que cometió, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere.
II. **Arresto.** Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas,

procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;

III. **Multa.** Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos de los previsto por los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. **Trabajo en Favor de la Comunidad.** Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes, mismo que se sujetara a lo previsto por el Titulo Cuarto, Capítulos Segundo y Tercero de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad conmutará el arresto.

En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad se cumplirán treinta y seis horas de arresto, con excepción de las personas adolescentes; en términos de lo establecido por el artículo 34 de la Ley Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y

V. **Pago o reparación de los daños causados.** Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

Artículo 1.344. En el supuesto de que la persona infractora no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas o por trabajo en favor de la comunidad, según la falta cometida.

Artículo 1.345. Para la imposición de las sanciones establecidas en los artículos 1.337, 1.338, 1.339, 1.340, 1.341 y 1.342 de este Código, la o el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

I. **Infracciones Clase A.** Se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

II. **Infracciones Clase B.** Se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

III. **Infracciones Clase C.** Se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y

IV. **Infracciones Clase D.** Se sancionarán con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, por Trabajo a Favor de la Comunidad consistente en alguna de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana con las que cuente el Municipio y atiendan el o los factores de riesgo detectados por la herramienta de evaluación psicosocial.

Asimismo, se aplicarán las sanciones contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, siempre que sean de competencia municipal y no se invadan otras esferas de competencia.

Las infracciones y sanciones, se clasificarán de la siguiente manera:

FALTA ADMINISTRATIVA	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INFRACCIONES TIPO	MULTA EN UMA	ARRESTO HORAS	TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD
INFRACCIONES AL BIENESTAR COLECTIVO.	**Art. 1.337**	I, II, III, IV	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		V, XVII,	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XVI, XIX, XX, XXI,XII	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
		XI, XII, XIII, XV, XVIII,	**D**	60 A 100	24 A 36	NO APLICA
INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD.	**Art. 1.338**	I	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		III	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		IV, V	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
		II	**D**	60 A 100	24 A 36	NO APLICA
INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD O DIGNIDAD DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA.	**Art. 1.339**	I	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		II, III, IV, V	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		VI, VII, VIII, IX, X, XI	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD EN GENERAL Y EL MEDIO AMBIENTE.	**Art. 1.340**	I, II, IV	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		V, VI, IX, XVIII	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		X, XII, XIII, XIV, XV, XVII	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
		III, VII, VIII, XI, XVI, XVII	**D**	60 A 100	24 A 36	NO APLICA
INFRACCIONES CONTRA LA SALUD PÙBLICA.	**Art. 1.341**	I, II, III	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		IV	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		V	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
		VI, VII Y VIII	**D**	60 A 100	24 A 36	NO APLICA

INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS.	**Art. 1.342**	II	**A**	5 A 20	6 A 12	3 A 6
		III, IV, V, VI, VII	**B**	20 A 40	12 A 18	6 A 12
		VIII, XI	**C**	40 A 60	18 A 24	12 A 18
		I, IX, X	**D**	60 A 100	24 A 36	NO APLICA

Artículo. 1.346. Lo no previsto en el presente Título, así como las limitaciones, prohibiciones, procedimientos e imposición de sanciones, por violaciones al Código Reglamentario Municipal y los particulares, se ceñirán a lo previsto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, los demás ordenamientos legales Federales y Estatales aplicables, independientemente de su responsabilidad civil o penal.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.347. 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 establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LIBRO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO

Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1. El objetivo primordial del gobierno municipal es garantizar el bienestar colectivo 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.

Artículo 2.2. Las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal de Tecámac y sus trabajadores, se regirán conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En ese mismo sentido, se aplicará dicho ordenamiento para la determinación de los tipos de relación existente, prestaciones, obligaciones, instancias de solución de diferendos entre los trabajadores y la institución.

Lo anterior, sin que sea óbice la celebración de convenio alguno en cualquier etapa o previamente a un juicio, siempre y cuando así lo permita la normatividad en la materia.

Las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos estarán determinadas en el reglamento respectivo que al efecto emita el Ayuntamiento, los órganos de gobierno de la administración pública municipal descentralizada y las disposiciones específicas que en su caso se establezcan para cada unidad administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.3. Conforme a las disposiciones legales el Ayuntamiento es el cuerpo colegiado depositario del Poder Público Municipal que se integra por:

I. Una Presidencia Municipal;
II. Dos Sindicaturas Municipales; y
III. Doce regidurías electas por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

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.

Para que cuenten con validez, los acuerdos y actos jurídico administrativos deberán constar por escrito y ser firmados por las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 2.4. La Presidencia Municipal tiene las atribuciones que le competen establecidas conforme a lo señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; las leyes generales, federales y locales que de una u otra emanen; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal de Tecámac y demás disposiciones legales aplicables.

Además de las establecidas en las mencionadas leyes, la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejercer el mando supremo de la Guardia Civil Tecámac y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y coadyuvar en la coordinación 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. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal e implementar la Participación Ciudadana como medio para lograr mejores resultados en el Gobierno Municipal; y
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 Planeación, Administración y Regulación del Territorio.

IV. Tener conocimiento previo de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas.

Artículo 2.5. Para el cumplimiento de sus funciones la Presidencia Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos, comisiones y comités que las leyes establezcan.

Artículo 2.6. 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 2.7. 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; y
V. Las demás que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SINDICATURAS MUNICIPALES

Artículo 2.8. Las Sindicaturas Municipales tendrán 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

DE LAS REGIDURÍAS

Artículo 2.9. 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 Y COMITÉS EDILICIOS MUNICIPALES

Artículo 2.10. Son Comisiones Edilicias Permanentes las siguientes:

I. De Gobernación, cuya responsable será la Presidencia Municipal;
II. De Planeación para el Desarrollo, que estará a cargo de la Presidencia Municipal;
III. De Hacienda, que presidirá alguna de las Sindicaturas Municipales;

Son Comisiones Edilicias Temporales, Especiales o no permanentes las que apruebe el Ayuntamiento.

Los miembros de las Comisiones Edilicias serán elegidos de entre los propios integrantes del Ayuntamiento.

Son Comités Edilicios Municipales los que acuerde el Ayuntamiento en los que podrán participar, además de sus integrantes, servidores públicos municipales y/o ciudadanos del municipio.

Artículo 2.11. Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, las comisiones y los comités edilicios 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 Ayuntamiento;
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; y
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 2.12. Para su integración y funcionamiento, las Comisiones y los Comités Edilicios 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 SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.13. La Administración Pública Municipal se dividirá en centralizada, descentralizada 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 2.14. La Administración Pública Municipal conducirá sus acciones en forma programada y con base en las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 2.15. Son dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada las siguientes:

I. Presidencia Municipal;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Tesorería Municipal;
IV. Órgano Interno de Control de la Administración Centralizada;
V. Órgano Interno de Control de la Administración Descentralizada;
VI. Dirección General de Obras Públicas;
VII. Dirección General de Desarrollo Económico;
VIII. Guardia Civil Tecámac;
IX. Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente;
X. Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio;
XI. Dirección General Jurídica y Consultiva

SECCIÓN SEGÚNDA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 2.16. Son dependencias de la administración pública municipal descentralizada:

I. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF.
II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ODAPAS.
III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMDEPORTE.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 2.17. Son Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal:

I. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y
II. La Unidad de Trasparencia.

Artículo 2.18. Salvo que legalmente se indique lo contrario, el ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, corresponden originalmente a sus titulares, quienes para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliarán 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 Presidencia y Tesorería Municipal.

Artículo 2.19. Sin perjuicio de lo anterior, los Titulares podrán delegar a los servidores públicos bajo su mando, por escrito, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes facultades:

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 Tesorería Municipal;

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 Jurídica y Consultiva;

VII. Coadyuvar con la Órgano Interno de Control y la Secretaría del Ayuntamiento, informando el inventario de bienes adscritos a la Dirección o área que corresponda, cuando así sea solicitado;

VIII. Elaborar el registro de los insumos que requieran y utilicen las unidades administrativas adscritas a la Dirección o área que corresponda, solicitando, en su caso, ante la Tesorería Municipal, 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 la Unidad de Transparencia;

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. Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal podrán habilitar personal adscrito a sus áreas para realizar notificaciones, ejecuciones, verificaciones y supervisiones inherentes a sus funciones, incluso habilitar días y horas originalmente inhábiles, exclusivamente para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del área. Respecto a los días y horas que se habiliten, deberán ser notificadas al Órgano Interno de Control para constancia legal.

XIII. Las demás que le asigne el titular de la Dirección o área que corresponda, además de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.20. La Presidencia Municipal ostenta la titularidad originaria de la administración pública municipal, y todas las dependencias y entidades que la componen estarán subordinadas a ésta.

Será asistida por una Secretaría Particular para el desempeño de sus funciones sustantivas y conforme a las leyes en la materia tiene bajo su mando directo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través de la cual implementará la política pública municipal en materia de protección civil, gestión de riesgos, prevención y atención a emergencias y desastres que pongan en riesgo la integridad de la población.

Es responsabilidad directa de la Presidencia Municipal establecer los mecanismos administrativos permanentes que permitan un proceso permanente de innovación de la administración pública municipal,

entendido este como la búsqueda de áreas de oportunidad para que las funciones y servicios públicos se presten en forma más eficiente en beneficio de nuestros habitantes; se eviten trámites innecesarios y burocratismo en la gestión de los mismos y se implemente el gobierno digital y la mejora regulatoria, para lo cual se auxiliará de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.

Para el auxilio en el desempeño de sus funciones, la Presidencia contará con la siguiente estructura:

I. Secretaría Particular:
   a. Coordinación de Agenda y Audiencia
   1. Departamento de Logística de Eventos
   b. Dirección de Comunicación Social.
      1. Departamento de Producción Audiovisual.
      2. Departamento de Atención de Medios de Comunicación.
      3. Departamento de Comunicación y Plataformas Digitales.
II. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
   a. Departamento de Normatividad y Prevención de Riesgos
   b. Departamento de Operaciones y Bomberos
   c. Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil y Gestión de Riesgos
III. Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información
   a. Coordinación de Tecnologías de la Información
      1. Departamento de Soporte Técnico
      2. Departamento de Sistemas
   b. Coordinación de Gestión de Trámites y Servicios
      1. Departamento de Ventanillas de Gestión
      2. Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes
      3. Departamento de Gestión Digital de Servicios
   c. Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa
      1. Departamento de Procesos
      2. Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro
IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

SECCIÓN SEGUNDA

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 2.21. La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, es la dependencia responsable de auxiliar al o la titular del Ejecutivo Municipal en las actividades de la oficina de presidencia, así como de las áreas que dependen de esta, para lo cual deberá de llevar un registro puntual de las audiencias, instrucciones y disposiciones administrativas, procurándole además la debida asistencia en sus actividades cotidianas, turnando las decisiones y los acuerdos a las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para su atención, seguimiento y/o resolución.

Por otro lado, será responsable de coordinar la estrategia general de comunicación social del gobierno y la administración pública municipal, la que tendrá como principal objetivo fortalecer la rendición de cuentas y los vínculos de colaboración y participación de la comunidad con su gobierno.

Artículo 2.22. La o el titular será denominada o denominado "Secretaria o Secretario Particular" y desempeñará las funciones siguientes:

I. Presentar oportunamente al titular de la presidencia municipal los escritos turnados para su atención y despacho;
II. Revisar la correspondencia y determinar en función de la trascendencia o característica si ésta la atenderá directamente la Presidencia Municipal, sus áreas o en su caso se turnará a una dependencia administrativa centralizada o descentralizada según corresponda, así como establecer un control y seguimiento de la misma correspondencia;
III. Establecer comunicación con las dependencias y entidades que conforman el Gobierno Municipal, Estatal y Federal, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones encomendadas al titular de la Presidencia Municipal.
IV. Llevar un registro puntual de las audiencias del o la Titular de la Presidencia Municipal, acuerdos, instrucciones y disposiciones administrativas, procurándole además la debida asistencia en sus actividades cotidianas, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para su atención, seguimiento y/o resolución.
V. Atender y orientar a la ciudadanía que acuda a solicitar apoyo para la solución de diversos asuntos relacionados con sus actividades y, en caso de que así se requiera dar cause a las solicitudes de audiencia con la o el titular de la Presidencia Municipal.
VI. Conducir en el buen funcionamiento de las actividades de las áreas correspondiente a la Presidencia Municipal, así como determinar el buen curso de las misma tomando decisiones para el correcto funcionamiento del área.
VII. Integrar y actualizar el directorio oficial de Servidores Públicos; y
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el titular de la presidencia municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE AGENDA Y AUDIENCIA

Artículo 2.23. La Coordinación de Agenda y Audiencia es el área responsable de coordinar y organizar la agenda, las reuniones, audiencias y sesiones de la titular de la Presidencia Municipal que lleve a cabo con otras autoridades de gobierno, con personas jurídicas colectivas y con los particulares.

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 2.24. Son atribuciones de la Coordinación de Agenda y Audiencia las siguientes:

I. 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;
II. Verificar que el titular de la presidencia municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

III. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el titular de la presidencia municipal;
IV. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del titular de la presidencia municipal;
V. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga el titular de la presidencia municipal;
VI. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la Presidenta Municipal, y
VII. Gestionar y llevar un control de los gastos que deriven de las actividades cotidianas del o la titular de la Presidencia Municipal.
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el titular de la presidencia municipal.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

Artículo 2.25. El Departamento de Acción Cívica y Logística de Eventos ejecutará las siguientes funciones:

I. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la Presidencia 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 Presidencia 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; y
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 SEGUNDA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 2.26. La Dirección de Comunicación Social es el área administrativa especializada, que auxilia a la persona titular de la presidencia 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 en perfiles oficiales de redes sociales de 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.

Artículo 2.27. Su titular será denominado o denominada titular de la Dirección 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. Ser la responsable de la redacción, diseño, corrección de estilo, impresión y estrategia de difusión de los informes de gobierno del o la Persona Titular de la presidencia Municipal; y
VI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Artículo 2.28. El Departamento de Producción Audiovisual ejecutará las siguientes funciones:

I. Realizar el contenido audio visual de la Administración Pública Municipal.
II. Sera el área responsable de la información e imágenes que se reproduzcan en los diversos medios de difusión oficial.
III. Coordinar y supervisar las actividades necesarias, para la realización de videos e imágenes fotográficas para el material impreso que será distribuido a la ciudadanía y a otros ordenes de Gobierno.
IV. Gestionar la información con las áreas de la Administración Pública Municipal, otras dependencias de gobierno, así como con particulares para la edición del contenido audio vidual apeados a la imagen institucional.
V. Coordinar el proceso creativo, administrativo y logístico del personal de producción audio visual, para la realización de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICIACIÓN

Artículo 2.29. El Departamento de Atención a Medios de Comunicación ejecutará las siguientes funciones:

I. Brindar atención y facilidades a los representantes de medios de comunicación local, nacional e internacional, de los medios de comunicación privados y públicos;
II. Será el Departamento encargado de representar al Ayuntamiento ante los medios de comunicación en caso de la difusión de laguna noticia o comunicado;
III. Ser anfitrión y, en su caso responsable de hacer llegar invitaciones a los diversos

medios de comunicación, en caso de alguna rueda de prensa o evento oficial.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS DIGITALES

Artículo 2.30. El Departamento de Comunicación y Plataformas Digitales ejecutará las siguientes funciones:

I. 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.
II. 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;
Será el responsable del manejo de la información publicada en las páginas oficiales y redes sociales de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 2.31. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es el área dependiente de la Presidencia Municipal, responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas de gestión de riesgos, prevención y atención de desastres y emergencias, 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.
Las facultades conferidas a esta Coordinación en el marco de los procedimientos de notificación y verificación de las actividades de los particulares se realizarán en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.32. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de una persona titular denominado "Coordinador o Coordinadora Municipal de Protección Civil y Bomberos" quien será el superior jerárquico del personal que le sea asignado, para el ejercicio de las funciones por la Presidencia y la Tesorería Municipal, y tendrá a cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Departamento de Normatividad y Prevención de Riesgos; y
II. Departamento de Operaciones y Bomberos.
III. Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se coordinará para su funcionamiento con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Artículo 2.33. El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal, Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
II. Coordinar la elaboración y operar los programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
III. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avance;
IV. 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;
V. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios del istema Municipal de Protección Civil;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
IX. 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);
X. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Secretaría General de Gobierno;
XI. Las demás atribuciones que le asigne el Ayuntamiento, el Consejo Municipal de Protección Civil y la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 2.34. El Departamento de Normatividad y Prevención de Riesgos, 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

Administrativos del Estado de México, por conducto del personal 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 código 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 Reglamentario, Reglamento Estatal, el Bando Municipal de Tecámac, 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. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Realizar actividades de verificación y vigilancia para prevenir la posibilidad de desastres o riesgo inminente, así como de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente Ordenamiento.

XIV. Ejecutar las órdenes de clausura preventiva, temporal, definitiva, parcial o total.

XV. Promover la ejecución de las medidas y acciones que se requieran para la atención de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 2.35. Son medidas de seguridad:

I. La evacuación;

II. La suspensión temporal, total o parcial de actividades;

III. La clausura temporal, definitiva, parcial o total;

IV. La desocupación o desalojo total o parcial de predios, casas, edificios, establecimientos y vía pública;

V. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;

VI. Demolición total o parcial;

VII. El retiro, aseguramiento o destrucción de objetos, productos y sustancias;

VIII. Confinamientos de áreas afectadas;

IX. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes; y

X. 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.

Artículo 2.36. Para el otorgamiento del Dictamen de Viabilidad correspondiente deberá presentar ante la Coordinación, copia simple de los siguientes documentos:

I. El escrito de aprobación deberá contener:
   a) Razón social del inmueble;
   b) Giro en su caso;
   c) Domicilio completo; y
   d) Nombre del propietario o representante legal.
II. Factibilidad de uso de suelo (Licencia de Uso de Suelo);
III. Carta responsiva del equipo contra incendio;
IV. Croquis del interior y exterior del inmueble;
V. Visto Bueno de Protección Civil del año anterior;
VI. En su caso Visto Bueno de la Dirección de Ecología; y
VII. Seguro de Daños a Terceros según sea el caso.

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 las Leyes en la materia y en el presente Código.

Si al término del procedimiento administrativo existe el cumplimiento de las disposiciones referidas en el presente código y de las Normas Mexicanas 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 Código serán motivo de la cancelación o revocación del mismo.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y BOMBEROS.

Artículo 2.37. Al Departamento de Operaciones y Bomberos le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Coordinar el área Pre hospitalaria y de Bomberos para que se realicen los servicios con eficacia y eficiencia hacia la Ciudadanía;
II. Ser el responsable operativo, por lo que será de su competencia calificar y aprobar la capacitación técnica de los elementos;
III. Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas, empresas, dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación ante eventos catastróficos;
IV. Procurar la permanente capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con riesgo urbano y rural;
V. Llevar el control de los Recursos Humanos y Materiales del departamento de Operaciones;
VI. Realizar la estadística de servicios realizados de atención prehospitalaria, bomberiles, traslados y atención de emergencias y llamadas de auxilio en general.
VII. Tener actualizado y en orden el control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes;
VIII. Instruir a los Jefes de Turno las indicaciones para el correcto funcionamiento de las

Estaciones de Operación; y

IX. Tener actualizado y en orden el control de las Partes de Servicio y generara las estadística mensual y trimestral de los servicios atendidos.

X. De ser necesario llevar a cabo la ruptura de cerraduras, así como penetrar en edificios, construcciones, viviendas, 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 2.38. Los técnicos de la Coordinación 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 2.39. 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 Coordinación 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.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE GRUPOS VOLUNTARIOS Y UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 2.40. El Departamento de Grupos Voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil y Gestión de Riesgos es la unidad administrativa responsable de fomentar la participación de la ciudadanía; implementar el Consejo Municipal de Protección Civil e integrar una amplia red de colaboradores ciudadanos y células de prevención interesados en participar voluntariamente con la Coordinación Municipal para fortalecer la cultura de prevención y gestión de riesgos entre la comunidad.

La preparación específica de los participantes voluntarios deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros coordinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 2.41. 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 2.42. 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 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 2.43. 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; y
IX. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y la Guardia Civil Tecámac.

Artículo 2.44. 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 y Bomberos 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 y Bomberos.

Artículo 2.45. Para efectos de que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 2.46. 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 2.47. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 2.48. La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 2.49. Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

I. Contar con el reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
II. Coordinarse bajo el mando de la Coordinación, para las tareas de prevención, siniestro o desastre;
III. Rendir los informes y datos que se les solicite;
IV. Participar en los programas de capacitación y simulacros conforme a su especialidad;
V. Recibir reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio;
VI. Contar con un directorio actualizado de sus integrantes junto con su certificado que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y restablecimiento;
VII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes

presten ayuda, el incumplimiento a este dispositivo dará lugar a la cancelación de su registro; y

VIII. Refrendar semestralmente su registro y el de sus miembros.

Artículo 2.50. Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Coordinación Municipal 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 2.51. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuando lo estime procedente y previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia 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 2.52. La Coordinación Municipal 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 dicho Departamento, a fin de que presten auxilio al mismo, bajo la coordinación de éste, 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, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituid o por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

Artículo 2.53. Los elementos de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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 2.54. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos establecerá con la intervención de las Dependencias y entidades del sector público, organizaciones del sector privado y social, campañas permanentes de capacitación en materia de Protección Civil a la comunidad en general.

Artículo 2.55. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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 2.56. 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 2.57. 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; y

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 2.58. 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.

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.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBSECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.59. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, es la unidad administrativa que planea, organiza, dirige, controla y evalúa los programas y acciones en materia de desarrollo institucional, innovación y calidad gubernamental, así como las relativas a vinculación ciudadana y administración de documentos.

Artículo 2.60. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información estará integrada de la siguiente manera:

I. Coordinación de Tecnologías de la Información;
   a) Departamento de Sistemas; y
   b) Departamento de Soporte Técnico.
II. Coordinación de Gestión de Trámites y Servicios;
   a) Departamento de Ventanillas de Gestión
   b) Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes
   c) Departamento de Gestión Digital de Servicios
III. Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa
   a) Departamento de Procesos
   b) Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro

Artículo 2.61. La persona Titular de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares, en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental y vinculación ciudadana;

II. Formular estudios comparativos sobre modelos y mejores prácticas administrativas para promover su incorporación en las dependencias y organismos auxiliares del Municipio;

III. Revisar las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del municipio de Tecámac, para elaborar diagnósticos y dictámenes de viabilidad organizacional que contribuyan a la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Administración Pública del municipio de Tecámac.

IV. Revisar, dictaminar proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares;

V. Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno Municipal en materia de trámites y servicios, directorio de servidores públicos y programas gubernamentales;

VI. 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 del Ayuntamiento;

VII. Garantizar que las y los servidores públicos bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. Así también, 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 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;

IX. Conducir, diseñar, coordinar y vigilar la implementación de la gestión de datos; el gobierno digital; la administración tecnológica; la gestión de la conectividad y la gestión de la infraestructura en el gobierno municipal.

X. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno digital, administración tecnológica, gestión de la conectividad y gestión de la infraestructura, para lograr eficiencia en la gestión de gobierno y Administración Pública Municipal.

XI. Suscribir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tecámac, con las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como Instituciones, Órganos u Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Gobierno Digital.

XII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con las leyes en materia de adquisiciones y arrendamientos;

XIII. 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;

XIV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento; y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.62. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, da a conocer información, por tema, de los servicios a través de sus unidades administrativas para consulta y, en su caso, gestión, así como de los procesos administrativos que atiende y que deben cumplir las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, como el registro de mejores prácticas gubernamentales; el análisis y dictaminarían de estructuras de organización; la elaboración o actualización de manuales generales de organización y de procedimientos; le mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad; así como análisis de reglamentos interiores.

Artículo 2.63. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información elaborara en materia de desarrollo institucional, modernización e innovación gubernamental y administración de documentos, para facilitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares dar cumplimiento a los procesos que, en su caso, deben atender ante esta unidad administrativa normativa.

Artículo 2.64. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información tiene dentro de sus funciones planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para la elaboración y ejecución de los programas de mejoramiento administrativo, así como administrar la operación de la correspondencia y del Sistema Municipal de Documentación.

Artículo 2.65. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información atenderá sustancialmente la generación y dictaminación de documentos jurídico-administrativos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares del municipio de Tecámac, tales como: estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos; asimismo, ejecuta programas de mejoramiento administrativo, innovación y calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 2.66. La Coordinación de Tecnologías de la Información es la responsable de la implementación en la Administración Pública Municipal de la política de aprovechamiento y buen uso de la informática; 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 la eficiente la prestación de los servicios públicos.

Artículo 2.67. La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información 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. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos del Ayuntamiento de Tecámac, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.

V. Diseñar, implementar, operar, evaluar y gestionar en coordinación con las demás áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, la actualización de los sistemas de información y mejora continua de los procesos, funciones y servicios en materia de tecnologías de la información;

VI. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Municipal

VII. Implementar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y digital de los servicios informáticos de las Dependencias, Órganos Descentralizados o Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los cambios y las aplicaciones informáticas a la misma;

VIII. En materia de seguridad, tener acceso en tiempo real a las bases de datos generadas por cualquier, Dependencia, Órgano Descentralizado o Entidad de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac, con el fin de realizar estudios y análisis en la materia, con el propósito de lograr la solución pronta, derivada de cualquier incidencia de seguridad en los sistemas digitales.

IX. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Administración Pública Municipal (centralizada y órganos descentralizados), relacionados con los servicios digitales y de tecnologías de la información;

X. Proponer e instrumentar los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de sistemas digitales tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal;

XI. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Administración Pública Municipal relacionados con los servicios de tecnologías de la información;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Coordinar con las áreas que forman parte del gobierno y la Administración Pública Municipal, la administración y resguardo de la información en sus sistemas electrónicos; elaborar y aplicar procedimientos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales

XVI. Asignar a los servidores públicos los perfiles y atributos que correspondan en materia de tecnologías de la información;

XVII. Transformar los portales informativos en transaccionales del gobierno y la Administración Pública Municipal para que las personas puedan realizar, de manera ágil y sencilla, realizar los trámites y servicios digitales que ofrecen en sus respectivos ámbitos de competencia;

XVIII. Mantener actualizados los requisitos y datos para la realización de los trámites y servicios digitales que presten a través de sus respectivos portales transaccionales;

XIX. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.68. La Coordinación de Tecnologías de la Información deberá recibir los requerimientos y evaluar las necesidades y propuestas para generar los proyectos que soliciten las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac, para asignarlos a las áreas correspondientes que la integran para su debida atención y desarrollo.

La Coordinación de Tecnologías de la Información deberá:

I. Auxiliar a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac, en el desarrollo de los proyectos digitales que soliciten, de acuerdo a sus capacidades y prioridades, con el propósito de generar las soluciones tecnológicas adecuadas en materia digital y tecnologías de la información.
II. Diseñar y aplicar estrategias de seguridad de en los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos, derivadas de la naturaleza pública de dicha información.
III. Diseñar, desarrollar, implementar, supervisar y evaluar un Modelo de Conectividad, por sí misma y/o a través de terceros.
IV. Dirigir la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados, utilizando prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información de las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac.
V. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal en la entrega y soporte de servicios informáticos y de comunicaciones, de forma eficaz y eficiente.
VI. Colaborar en el diagnóstico técnico de las condiciones de la infraestructura tecnológica, desarrollo informático y necesidades que soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.69. La Coordinación de Tecnologías de la Información será la responsable de dirigir los trabajos de instalación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal para lo cual deberá:

I. Diseñar e implementar estrategias de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.
II. Coordinar y/o dirigir los trabajos de instalación del soporte adecuado en el sistema de información, coadyuvando en la automatización transversal de los procesos y procedimientos de mantenimiento digital de la Administración Pública Municipal
III. Generar, promover y vigilar el uso de políticas de seguridad informática a las que deberán de ajustarse y observar Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
IV. Ejecutar la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones, mediante prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información que manejen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
V. Coordinar y administrar los servicios de Internet institucionales: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros, de las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac; y
VI. Elaborará, e instrumentará el registro de los proyectos que ordene Presidencia Municipal, aprobados por el Ayuntamiento de Tecámac.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 2.70. El Departamento de Sistemas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. En materia de seguridad, tener acceso en tiempo real a las bases de datos generadas por cualquier, Dependencia, Órgano Descentralizado o Entidad de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac, con el fin de realizar estudios y análisis en la materia, con el propósito de lograr la solución pronta, derivada de cualquier incidencia de seguridad en los sistemas digitales.
II. Coordinar con las áreas que forman parte del gobierno y la Administración Pública Municipal, la administración y resguardo de la información en sus sistemas electrónicos; elaborar y aplicar procedimientos, así como asegurar su contenido lógico y físico en los repositorios institucionales.
III. Asignar a los servidores públicos los perfiles y atributos que correspondan en materia de tecnologías de la información;
IV. Transformar los portales informativos en transaccionales del gobierno y la Administración Pública Municipal para que las personas puedan realizar, de manera ágil y sencilla, realizar los trámites y servicios digitales que ofrecen en sus respectivos ámbitos de competencia;
V. Diseñar y aplicar estrategias de seguridad de en los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos, derivadas de la naturaleza pública de dicha información.
VI. Coordinar el diseño e implementación de formación de habilidades digitales, el cual deberá ser práctico y sencillo a los usuarios de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Tecámac.
VII. Proporcionar el servicio de hospedaje de sitios web y sistemas de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac que así lo soliciten, así como administrar la operación de la infraestructura y niveles de servicio de estos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y de lealtad que sean necesarios para el manejo del contenido informático.
VIII. Coordinar y administrar los servicios de Internet institucionales: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros, de las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 2.71. El Departamento de Soporte Técnico tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno digital, administración tecnológica, gestión de la conectividad y gestión de la infraestructura, para lograr eficiencia en la gestión de gobierno y Administración Pública Municipal.
II. Diseñar, implementar, operar, evaluar y gestionar en coordinación con las demás áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, la actualización de los sistemas de información y mejora continua de los procesos, funciones y servicios en materia de tecnologías de la información;
III. Implementar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y digital de los servicios informáticos de las Dependencias, Órganos Descentralizados o Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los cambios y las aplicaciones informáticas a la misma
IV. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Administración Pública Municipal (centralizada y órganos descentralizados), relacionados con los servicios digitales y de tecnologías de la información;
V. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Administración Pública Municipal relacionados con los servicios de tecnologías de la información;

VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal en la entrega y soporte de servicios informáticos y de comunicaciones, de forma eficaz y eficiente.
X. Colaborar en el diagnóstico técnico de las condiciones de la infraestructura tecnológica, desarrollo informático y necesidades que soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 2.72. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Gestión de Trámites y Servicios las siguientes:

I. Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares;
II. Orientar a los particulares y personas jurídicas colectivas, sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento;
III. Ser el medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de los tramites que solicite, correspondiente a la Coordinación de Ventanillas de Gestión;
IV. Coadyuvar junto con el área de Comunicación Social, la difusión y familiarización de la Coordinación de Ventanillas de Gestión;
V. Coordinarse con las áreas municipales que intervengan en el debido funcionamiento de sus actividades en cuanto al proceso de trámite se refiere;
VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de los trámites realizados y enviar dentro de los cinco días inmediatos al cierre del mes el informe correspondiente a la Presidencia Municipal;
VII. Ser el enlace entre las diferentes dependencias centralizadas y organismos autónomos para el seguimiento de solicitudes de trámites y/o servicios que realizan los particulares por medio de la Coordinación de Ventanillas de Gestión;
VIII. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la administración pública centralizada y organismos autónomas para el buen funcionamiento de la ventanilla;
IX. Coordinar y supervisar al personal encargado de operar la Coordinación de Ventanillas de Gestión;
X. Coordinar y supervisar la canalización y notificación al área administrativa correspondiente, las solicitudes ingresadas para su evaluación, seguimiento y resolución;
XI. Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la orientación, recepción, seguimiento y entrega para la atención al público;
XII. Vigilar que se otorgue a la ciudadanía la información y asesoría respecto a los trámites otorgados mediante la Coordinación de Ventanillas de Gestión;
XIII. Orientar acciones para el desarrollo y correcto funcionamiento de las Ventanillas.
XIV. Coordinar con la Dirección de Gobierno Digital, el funcionamiento y mejoramiento de la

aplicación o plataforma, así como lo que respecta a software y hardware que se requieren para el funcionamiento de las Ventanillas;

XV. 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 PRIMERA

DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS DE GESTIÓN

Artículo 73. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ventanillas de Gestión las siguientes:

I. Ser el medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de los tramites que solicite, correspondiente al Departamento de Ventanillas de Gestión;

II. Coordinar y supervisar al personal encargado de operar el Departamento de Ventanillas de Gestión;

III. Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la orientación, recepción, seguimiento y entrega para la atención al público;

IV. Vigilar que se otorgue a la ciudadanía la información y asesoría respecto a los trámites otorgados mediante Departamento de Ventanillas de Gestión; y

V. Orientar acciones para el desarrollo y correcto funcionamiento de las Ventanillas

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIANOS Y GRANDES CONTRIBUYENTES

Artículo 2.74. Corresponde al Departamento de Atención a Medianos y Grandes Contribuyentes las atribuciones siguientes, las cuales ejercerán respecto de aquellos contribuyentes inscritos al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin importar el régimen al que estén inscritos, pero siempre estando apegados a las contribuciones del orden municipal establecidas por las disposiciones legales y, en su caso por la reglamentación municipal correspondiente. A dicho departamento corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, exclusivamente para allegarse de la información estrictamente necesaria para el cumplimento de sus atribuciones, y mediante escrito debidamente fundado y motivado, en coordinación con la Plataforma de Ventanilla Única;

II. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;

III. Por conducto de la Dirección General, informar a la Contraloría Municipal de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y supervisión, que estén o pudieran estar relacionados con irregularidades administrativas o delitos, a fin que el órgano de control lleve a cabo las medidas pertinentes;

IV. Por conducto de la Dirección General, podrá llevar a cabo revisiones físicas o electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

V. Por conducto de la Dirección General, podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia y verificaciones, requerir informes y llevar a cabo cualquier otro acto que establezcan las disposiciones fiscales federales, la legislación estatal y en su caso, la reglamentación municipal, respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo

y con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

VI. Requerir a la Tesorería Municipal, previo Visto Bueno de la Dirección General, que la primera ordene y practique visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con las contribuciones a cargo de las autoridades municipales, de las cuales la Tesorería deberá rendir informe oportuno a la Dirección General y al Departamento;

VII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Financiero del Estado de México;

VIII. Determinar preliminarmente los impuestos y sus accesorios de carácter municipal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, para los efectos de lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y demás disposiciones aplicables, la cual se deberá remitir a la Tesorería Municipal previo Visto Bueno de la Dirección General, para los efectos conducentes;

IX. Requerir en cualquier tiempo la presentación de la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contributivas, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y solicitar a la Tesorería, previo Visto Bueno de la Dirección General, que haga efectivas las multas y cantidades a que refiere el artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México;

X. Determinar y solicitar a la Tesorería, previo Visto Bueno de la Dirección General, que se proceda a la liquidación de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, acerca de las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo;

XI. Verificar el saldo a favor compensado; determinar preliminarmente y solicitar a la Tesorería Municipal, previo Visto Bueno de la Dirección General, la liquidación de las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar, así como solicitar que se efectúe la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;

XII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al erario municipal y las que procedan conforme a las leyes fiscales, respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo, así como solicitar la documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias, solicitando en su caso a la Tesorería Municipal, previo Visto Bueno de la Dirección General, que se hagan las devoluciones correspondientes;

XIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades municipales formulen ante quien sea competente, la denuncia, querella o declaratoria de que el erario municipal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales, bajo supervisión de la Dirección General;

XIV. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, en aquello que no sea materia de competencia directa de la Tesorería Municipal o de la Dirección General;

XV. Aportar a la Dirección, a la Tesorería Municipal y demás autoridades municipales competentes, los elementos necesarios para tramitar y resolver los recursos administrativos o procedimientos judiciales interpuestos contra resoluciones o actos derivados del ejercicio

de las funciones del Departamento.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DIGITAL DE SERVICIOS

Articulo 2.75. El Titular del Departamento de Gestión Digital de Servicios, tendrá como facultad la gestión digital de servicios, evaluando el ofrecer soluciones eficientes y eficaces a los contribuyentes, lográndolo mediante la utilización de herramientas como: automatización de solicitudes de servicio, portales de autoservicio y el análisis de necesidades, esto de forma unilateral con las Coordinaciones homologas a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.

Articulo 2.76. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión Digital de Servicios:

I. Optimizar su estrategia y planes de acción, llegando a nuevas prácticas eficientes gubernamentales, Garantizando una administración dinámica, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información;
II. Tomar decisiones basada en resultados, conforme a la evaluación de necesidades administrativas para con los diversos contribuyentes;
III. Coordinar la gestión de servicios digitales con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos digitales, como lo pueden ser, apps digitales, plataformas municipales o los diversos que se adapten a las necesidades;
IV. Orientar a los particulares y personas jurídicas colectivas, sobre los servicios, programas y acciones a realizar con los que cuenta el ayuntamiento;
V. Ser el medio de recepción de los requisitos, formatos o documentos necesarios del peticionario para llevar a cabo la solicitud de servicio correspondiente;
VI. Orientar acciones necesarias para el desarrollo y correcto funcionamiento del departamento utilizando las tecnologías de la información;
VII. Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la orientación, recepción, seguimiento y entrega para la atención al público;
VIII. Vigilar que se otorgue a la ciudadanía la información y asesoría respecto de los servicios otorgados mediante la Departamento;
IX. Elaborar dentro de los cinco días inmediato al cierre del mes el informe correspondiente de tramites a la Coordinación de Gestión de Trámites y Servicios;
X. Proponer nuevos mecanismos de recepción de servicios mediante la utilización de plataformas digitales;
Ser el enlace entre las diferentes dependencias centralizadas y organismos autónomos para el seguimiento de solicitudes de servicios que realizan los particulares por medio de la Departamento de gestión digital de servicios

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.77. La Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa será la encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las Dependencias Administrativas, estableciendo así los criterios y las bases técnico-metodológicas para la integración de los procesos, manuales, reglamentos y los demás aplicables para el buen funcionamiento de la Administración Publica, contribuyente a la innovación administrativa y tecnológica del Gobierno Municipal.

Artículo 2.78. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa las siguientes:

I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación de Innovación y Simplificación Administrativa;
II. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos en materia de Mejora Regulatoria y funcionamiento de Dictamen de Giro;
III. Supervisar los trabajos para la formulación del plan de desarrollo para el Funcionamiento del Comité de Dictamen de Giro en conjunto de la encargada de área;
IV. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica para la elaboración de manuales de procedimientos y de los proyectos generados por parte de la Dirección;
V. Promover y coordinar los trabajos relacionados con los proyectos gubernamentales en materia de Innovación y Simplificación Administrativa;
VI. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el desarrollo de proyectos o bien simplificación de trámites y servicios;
VII. Coordinar y supervisar, la integración de los procesos, manuales, reglamentos y los demás aplicables para el buen funcionamiento de la Administración Publica;
VIII. Observar y evaluar que los procesos se estén llevando a cabo de manera correcta;
IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Artículo 2.79. El Departamento de Procesos tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales del gobierno municipal a partir de un diagnóstico de la gestión y una evaluación de los procesos administrativos, generando manuales, reglamentos y los demás aplicables para el buen funcionamiento de la administración pública; su objetivo es aumentar la eficiencia de los procesos administrativos.

Artículo 2.80. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procesos las siguientes:

I. Proponer mejoras administrativas, posterior a la evaluación de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas administrativas.
II. Brindar herramientas de mejora continua, para las diversas áreas administrativas, mediante el diagnóstico y evaluación de estas.
III. Proponer métodos metodológicos para impulsar la eficacia y eficiencia en los trabajos de la administración pública y sus áreas homologas.

IV. Formular proyectos desde la evaluación de necesidades de las diferentes áreas administrativas.
V. Detectar necesidades de mejora continua, identificando problemas y necesidades de mejora en la organización, mediante la elaboración de líneas de procesos.
VI. Desarrollar e implementar herramientas de mejora continua y simplificación administrativa para crear herramientas que mejoraren los procesos, como modelos de procesos futuros.
VII. Desarrollar, controlar y actualizar la documentación de procesos, políticas, instructivos, manuales y formatos de trabajo.
VIII. Asegurar que los proyectos e iniciativas estratégicas se estén llevando a cabo de manera correcta, bajo los estándares de políticas públicas administrativas.
IX. Elaboración de manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos de trabajo y los demás aplicables para la Innovación y Simplificación Administrativa.
X. Identificar, mapear y documentar los procesos administrativos y operativos del H. Ayuntamiento de Tecámac;
XI. Mantener comunicación efectiva con las Unidades Administrativas para garantizar un adecuado flujo de trabajo

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 2.81. El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el área encargada de formular e implementar el proceso continuo y permanente del marco normativo municipal, así como fomentar e impulsar la simplificación administrativa de los trámites y servicios que se otorgan a los ciudadanos, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública, proveyendo cuando sea procedente el uso de las tecnologías de la información.

Artículo 2.82. El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de giro, tendrá funciones y atribuciones del secretario técnico de la Comisión Municipal, establecidas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como las establecidas en la Ley de competitividad del Estado de México, así como las Previstas por los Reglamentos en la materia.

MEJORA REGULATORIA

I. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
II. Integrar, validar y actualizar permanentemente el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
III. Coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la Administración Pública

Municipal de Metepec;
IV. Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de Mejora Regulatoria para su

presentación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento una vez al año;

V. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal de Metepec, la elaboración del Estudio de Impacto Regulatorio (EIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

VI. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal del Municipio;

VII. Asesorar y desarrollar talleres de capacitación para los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos municipales descentralizados y autónomo en la materia;

VIII. Revisar y validar la integración de la Agenda Regulatoria durante los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre, misma que será aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente, para ser entregada a la Comisión Estatal.

DICTAMEN DE GIRO

I. Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;

II. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla;

III. Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la legislación municipal que mejoren los trámites;

IV. Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;

V. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.83. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Presidencia Municipal y de sus áreas administrativas, gestionando ante la Tesorería Municipal los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Artículo 2.84. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos;

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal la dotación de combustible, servicios de matenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva;

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado;

VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:

1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
3. La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

1. El Sistema Digital de Control y Gestión;
2. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
3. Sistema de Requisiciones; y
4. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2.85. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia cuyas facultades están previstas en los artículos 28, 30 y 91 de la Ley Orgánica, y sin perjuicio de dichas atribuciones, facilitará a los integrantes del Ayuntamiento los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Por conducto de la Dirección de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación coordinará las actuaciones llevadas a cabo en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso la imposición de medidas de seguridad en conjunto con las autoridades competentes, y actividades que realice el personal adscrito. Para lo cual, en ejercicio de sus facultades, deberá hacer del conocimiento de las distintas dependencias y órdenes de gobierno los hechos que advierta en ejercicio de las propias, que pudiesen ser constitutivos de irregularidad.

Con el apoyo de la Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana, será coadyuvante de la Presidencia Municipal en cuanto a la vinculación con asociaciones religiosas, autoridades auxiliares, asociaciones civiles, organizaciones sociales; mesas directivas, asociaciones y representantes condominales (para lo cual establecerá los mecanismos de coordinación y colaboración con la o el Síndico Municipal comisionado para cumplir con lo previsto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, al igual que con otras áreas administrativas involucradas en la atención de las problemáticas condominales), siendo corresponsable de garantizar la gobernabilidad democrática y el desarrollo político del municipio.

Para la imposición de las sanciones por faltas administrativas o infracciones, serán los Juzgados Cívicos municipales, los encargados de conocer, calificar y sancionar de forma administrativa de conformidad con las infracciones, faltas administrativas, sanciones y procedimiento establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y en el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México y demás legislaciones aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular que será denominada "Secretario o Secretaria del Ayuntamiento" el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia 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. Integrar la documentación de los puntos que se someterán al orden del día de las sesiones de Cabildo;

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

VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de cualquiera de sus miembros y/o de la Presidencia Municipal;

VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar certificados de no afectación a bienes municipales;

XII. Elaborar, conforme a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, con la intervención de la o el Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, presentarla al pleno del órgano de gobierno para su aprobación y remitirlo a la Tesorería Municipal, quien lo registrará en la cuenta pública.

XIII. 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 y del sistema de información inmobiliaria y presentar un informe trimestral en Cabildo para su conocimiento;

XIV. Publicar la Gaceta Municipal y llevar registro de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

XV. Autorizar los libros de actas de asamblea condominal, una vez que los mismos hayan sido validados por el área de Régimen Condominal, la cual verificará que se cumplan con los requisitos para su legal emisión en apego a lo establecido en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

XVI. Solicitar información inherente a las dependencias bajo su responsabilidad, a las Dependencias, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para que emitan respuesta a solicitudes y todo tipo de escritos de las y los ciudadanos y otras autoridades, dentro del plazo concedido.

XVII. Emitir los dictámenes de no afectación a vialidades primarias y secundarias; los dictámenes de no afectación a la convivencia social y los no inconvenientes que le sean solicitados por los particulares y otras autoridades administrativas para los trámites de

autorización de funcionamiento de unidades económicas, espectáculos y diversiones y demás actividades de los particulares en concordancia con lo establecido en el libro primero de este Código.

XVIII. En Coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico establecer programas, actos y procedimientos administrativos para el ordenamiento de las actividades económicas de los particulares que afecten el funcionamiento de las vías de comunicación.

XIX. Coordinar el funcionamiento de la oficina del Cronista Municipal y el Consejo Municipal de la Crónica para preservar la memoria histórica del municipio y contribuir al fomento de la identidad tecamaquense.

XX. Establecer vínculos de comunicación, cooperación y colaboración -en el marco de las leyes vigentes en la materia- con las Asociaciones Religiosas del Municipio.

XXI. Coadyuvar con la Presidencia Municipal para la correcta implementación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

XXII. Fungir como Vicepresidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XXIII. Auxiliar a la Presidencia Municipal respecto del seguimiento a los acuerdos e instrucciones a las y los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal.

XXIV. Auxiliar a la Presidencia Municipal respecto del seguimiento a la gestión de todo tipo de asuntos oficiales ante dependencias de otros órdenes de gobierno y otros gobiernos municipales.

XXV. Validar con su firma las disposiciones de carácter general que emita la Presidencia Municipal; los acuerdos del Ayuntamiento; los libros y actas de Cabildo.

XXVI. Coordinarse con el Sistema Estatal de Protección Integral en la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 2.86. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación de Atención y Seguimiento del Órgano de Gobierno Municipal
- a. Departamento de Actas y Sesiones de Cabildo
- b. Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Órganos Colegiados

II. Coordinación de Justicia Cívica
- I.I Juzgado Cívico Zona Centro, Hueyotenco
- I.II Juzgado Cívico Zona Sur, Héroes de Tecámac

III. Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación AMVAR
- a. Coordinación de Movilidad y transporte Público
- b. Jefatura Zona Sur
- c. Jefatura zona Centro Norte

IV. Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal
- a. Departamento de Bienes Muebles
- b. Departamento de Bienes Inmuebles
- c. Departamento del Archivo Municipal
- d. Departamento de Oficialía de Partes
- e. Cronista Municipal

V. Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana
- a. Coordinación de Asuntos Religiosos

b. Coordinación de Régimen Condominal
c. Coordinación de Participación Ciudadana
VI. Junta Municipal de Reclutamiento
VII. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 2.87. La Coordinación de Atención y Seguimiento al Órgano de Gobierno Municipal estará integrada por las áreas siguientes:

I. Departamento de Actas y Sesiones de Cabildo
II. Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Órganos Colegiados

Artículo 2.88. La Coordinación de Atención y Seguimiento al Órgano de Gobierno Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar de forma directa a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo, asegurando el cumplimiento de los requerimientos administrativos, logísticos y técnicos.
II. Supervisar y coordinar las funciones de las jefaturas adscritas, garantizando la eficiencia operativa y la correcta documentación de las actividades relacionadas con el Cabildo y los órganos colegiados.
III. Planear y proponer a la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de actas de Cabildo, asegurando su integridad y legalidad.
IV. Gestionar la publicación de los acuerdos y ordenamientos municipales en la Gaceta Municipal.
V. Coordinar la elaboración, revisión y difusión del Bando Municipal y el Código Reglamentario.
VI. Supervisar el archivo del Cabildo, asegurando su organización y accesibilidad mediante sistemas digitales y físicos.
VII. Presentar informes periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de acuerdos, identificando áreas de mejora y proponiendo estrategias correctivas.
VIII. Coordinar la relación institucional con las regidurías para la atención de sus requerimientos administrativos y documentales.
IX. Asegurar que los acuerdos sean debidamente comunicados y ejecutados por las dependencias municipales, llevando un control detallado del estado de cumplimiento.
X. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su competencia y las que le sean instruidas por la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y SESIONES DE CABILDO

Artículo 2.89. El Departamento de Actas y Sesiones de Cabildo tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, revisar y resguardar las actas de Cabildo, asegurando su correcta documentación y conservación.
II. Elaborar, el proyecto de Gaceta Municipal, que integra las actas de cabildo y otros ducumentos oficiales que requieren ser públicados conforme a las necesidades del servició.
III. Organizar las sesiones de Cabildo, verificando que se cumplan los protocolos establecidos y que la información documental sea entregada en tiempo y forma a los integrantes del Órgano de Gobierno.
IV. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para las sesiones de Cabildo y dar seguimiento a su integración en el archivo correspondiente.
V. Coordinar la logística de las sesiones, incluyendo la verificación de quórum, votaciones y registro de participaciones.
VI. Proporcionar asistencia técnica para la grabación, transmisión y documentación audiovisual de las sesiones.
VII. Auxiliar en la certificación de documentación oficial del Cabildo, bajo la supervisión de la Coordinación.
VIII. Reportar a la Coordinación de Atención y Seguimiento al Órgano de Gobierno Municipal el cumplimiento de sus funciones y cualquier incidencia detectada.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 2.90. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Órganos Colegiados tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar un registro detallado del estado de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, identificando responsables, plazos y avances.
II. Coordinar la comunicación con las dependencias municipales para garantizar la correcta ejecución de los acuerdos.
III. Presentar informes periódicos sobre el estado de implementación de los acuerdos, proponiendo mejoras en su seguimiento.
IV. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados municipales y dar seguimiento a las resoluciones emitidas.
V. Sistematizar la información relacionada con los acuerdos para su consulta rápida y eficaz por parte de la Coordinación y la Secretaría del Ayuntamiento.
VI. Elaborar reportes de cumplimiento y emitir alertas sobre posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución de acuerdos.
VII. Reportar directamente a la Coordinación de Atención y Seguimiento al Órgano de Gobierno Municipal el desarrollo de sus funciones y cualquier eventualidad detectada

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PERSONAL

DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 2.91. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, quien en esta materia contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por el Ayuntamiento;
II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley, el presente Código y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. Proponer cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
IV. Establecer, con la Guardia Civil Tecámac y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal la asignación, reasignación y/o ampliación o reducción de recursos humanos y materiales para el funcionamiento de los juzgados cívicos, coforme a la suficiencia establecida en el presupuesto de egresos.
VII. Establecer en coordinación con la Contraloria Municipal y la Dirección General de Planeación, Innovación y Simplificación Administrativa mecanismos que permitan evaluar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y identificar la satisfacción de los habitantes del municipio con los servicios que prestan para identificar áreas de oportunidad, mejora continua y simplificación administrativa.
VIII. Gestionar ante la Presidencia Municipal la condonación y/o reducción del monto de las multas que en su caso soliciten las personas infractoras.

Artículo 2.92. Los Juzgados Cívicos, 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, implementando la Justicia Cívica, que tiene como objeto establecer el régimen de infracciones y sanciones a su cargo. Estarán dirigidas por una persona Titular denominado "Jueza o Juez Cívico", quien ejercerá la función conjuntamente de Juez Cívico y Facilitador Cívico y podrán tener el siguiente personal:

I. Una Jueza o Juez Cívico;
II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
III. Una persona Facilitadora;
IV. Una persona médica;
V. Una o un psicólogo;
VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

La Presidencia Municipal propondrá ante el Ayuntamiento para su nombramiento y/o ratificación, a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, lo anterior previo al cumplimiento de los requisitos que establecen los artículos 16, 18 y 20 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 2.93. Los Juzgados Cívicos estarán ubicados en la Colonia Hueyotenco y en el Conjunto Urbano Héroes de Tecámac, Sección Sexta y podrán contar con los espacios físicos siguientes:

I. Sala de audiencias;
II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;
III. Sección de Personas Adolescentes;
IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
V. Área de aseguramiento.

Las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V podrán contar con departamentos separados para hombres y mujeres.

Artículo 2.94. Son atribuciones de la o el Juez Cívico, las contenidas en el artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Código Reglamentario y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses entre los afectados, siempre que se trate de lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 y/o se trate de daños materiales a propiedad privada a los que hace referencia el artículo 309, ambos artículos del Código Penal del Estado de México;
III. Expedir actas informativas de hechos a los vecinos, así como a los transeúntes, cuando los actos o hechos, motivo del acta informativa se hayan suscitado dentro del territorio municipal y los hechos no sean competencia de otra instancia o exista de por medio un hecho que pueda constituir un delito;
IV. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros; y
V. Las demás que le confiere el presente Código Reglamentario, la Ley de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.95. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico las contenidas en el artículo 19 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones; así como la elaboración y supervisión del personal administrativo que intervenga en la emisión de actas informativas de hechos, para autorización y firma del Juez Cívico;
II. Mantener actualizados los Libros de Gobierno que se utilicen en las actuaciones que se practiquen en el Juzgado; las respectivas plataformas de RND, Sistema de Faltas Administrativas del Estado de México, base de datos interna, generar los informes diarios con estadística actualizada;
III. Las demás que le confiere el presente Código Reglamentario, el Bando Municipal, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.96. A la o el Juez Cívico le corresponden las atribuciones contenidas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Conocer, mediar y conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses entre los afectados, siempre que se trate de lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 y/o se trate de daños materiales a propiedad privada a los que hace referencia el artículo 309, ambos artículos del Código Penal del Estado de México;

II. Las demás que le confiere el presente Código Reglamentario Municipal, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
III. Conocer de Mediciones, Conciliaciones, en materia de régimen condominal, en términos de la ley adjetiva de la materia.

Artículo 2.97. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico, las contenidas en el artículo 23 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y a todo el que sean presentado en el Juzgado Cívico, como persona probable infractora;
II. Las demás que le confiera el Presente Código Reglamentario y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.98. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico, las contenidas en el artículo 25 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Elaborar un reporte escrito para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas y del seguimiento que den al cumplimiento o no del Convenio, generado con motivo de la medida cívica o trabajo comunitario; y
II. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.99. Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, desempeñarán la función de Barandilla, Carcelero, Monitorista y estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico, tendrán las atribuciones contenidas en el artículo 26 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física, para ello se requiere el monitoreo las 24 horas del día; y
V. Las demás que le confiere el presente Código Reglamentario, la Ley de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.100. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 27 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como las siguientes:

I. La elaboración de actas informativas, con supervisión del secretario de Acuerdos y firma del Juez Cívico; y
II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Código, las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.101. Corresponde al Municipio por conducto de los Juzgados Cívicos Municipales, conocer de las conductas antisociales, ponderar la gravedad y/o circunstancias particulares que lo conduzcan a calificar la gravedad de las faltas y sancionar las faltas administrativas contenidas en la Presente Sección, sin perjuicio de las facultades de las demás áreas administrativas que integran la administración pública municipal; para ello, pueden realizar la presentación al Juzgado Cívico los elementos adscritos a la Guardia Civil Tecámac, así como las demás autoridades en materia de Seguridad Pública de índole Estatal o Federal, lo cual pueda ser por denuncia de un particular, de otra autoridad o bien que la propia Guardia Civil Tecámac, a través de sus elementos, detecte o sorprenda al particular en la comisión de la infracción, apegándose en todo momento a los procedimientos establecidos en el presente Código Reglamentario, así como en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

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, así como atribuciones legales y reglamentarias, la iniciación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos para imponer sanciones distintas a las de competencia exclusiva del Juzgado Cívico.

Corresponderá a los Juzgados Cívicos, la cumplimentación en vía de colaboración a las encomiendas que soliciten las autoridades Federales, Estatales como lo son: Agente del Ministerio Público Federal, Estatal, Juez de primera instancia en materia Civil o Familiar, Juez de Distrito, Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, Juez de Control, todo ello en acuerdo a la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONOCER, CALIFICAR Y SANCIONAR LAS INFRACCIONES.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 2.102. El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se regirá de conformidad con lo establecido en el Titulo Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Justicia Cívica y sus Municipios, así como en los siguientes preceptos.

Artículo 2.103. El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractora por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en el presente Código o normatividad aplicable; y
III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con el Código Reglamentario, la Ley de Justicia Cívica y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica, asimismo cuando se tome conocimiento de alguno de los procedimientos referidos con antelación, el personal del Juzgado Cívico se sujetará a los procedimientos establecidos en los términos del Presente Código y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 2.104. Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Cuando la Persona probable infractora, no hable español o se trate de una persona con Discapacidad para comunicarse y no cuente con persona traductora o interprete, se le proporcionará una, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplada por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.

Artículo 2.105. Cuando en los procedimientos que establece este Código obren pruebas obtenidas por la Guardia Civil Tecámac o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 2.106. Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente o se tenga motivo fundado para ello. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Artículo 2.107. Cuando se implementen programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales, la o el Juez Cívico, será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en este Código, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.108. Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, la o el Juez Cívico dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado

físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramientos que le corresponda y en caso de determinar que no es apto deberá ponerse en libertad al infractor.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Artículo 2.109. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales

serán parte en el mismo, el cual se regirá por lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Título Séptimo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 2.110. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico ceñirá su actuar a lo dispuesto en el artículo 66, de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como a las siguientes consideraciones:

El Juez Cívico, podrá determinar que es improcedente o sobreseerá la falta administrativa, cuando no se tengan elementos de prueba necesarios o cuando no se apegue al procedimiento establecido en el Presente Código, atendiendo lo dispuesto en los artículos 267 y 268 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 2.111. Cuando las conductas sancionadas por este Código sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden.

Tratándose de personas jurídico colectivas, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

Artículo 2.112. El procedimiento por Queja se substanciará de conformidad con lo establecido en el Capítulo Tercero del Título Séptimo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

SUBECCIÓN CUARTA

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 2.113. Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán a lo establecido en el Capítulo Cuarto del Título Séptimo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE

Artículo 2.114. Son facultades y obligaciones de los Jueces Cívicos:

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, cuando exista conflicto de intereses entre los afectados, siempre que se trate de lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 y/o se trate de daños materiales a propiedad privada a los que hace referencia el artículo 309, ambos artículos del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo el siguiente procedimiento:

1. **Facultad para ordenar el retiro de vehículos:**

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de

circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas del procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Sí durante un hecho de tránsito se advierten daños al patrimonio municipal derivados de la falta de señalización en las obras públicas en ejecución por éste, el Juez Cívico podrá abstenerse de iniciar el procedimiento arbitral, siempre y cuando el presunto infractor no conduzca bajo el influjo de alguna sustancia.
En ese sentido, el municipio de Tecámac, cubrirá los daños causados al ciudadano en sus bienes y posesiones, por lo que, en caso de haber hecho uso de los servicios de grúa y arrastre, éstos también serán cubiertos por el Municipio de Tecámac.

d. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

e. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;

- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

f. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

g. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Facilitador Cívico instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio o si no acudieran al Juzgado Cívico para dar continuidad al trámite, se emitirán hasta tres citatorios, si no acudiera será notificado vía estrados del Juzgado y el Juez Cívico con carácter de árbitro, a petición de parte interesada emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b. Nombres y domicilios de las partes;
c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d. El responsable del accidente de tránsito;
e. El monto de la reparación del daño;
f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. **El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo, a petición de las partes.**

SECCIÓN SEXTA

AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN AMVAR

Artículo 2.115. La Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, es la dependencia adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento, responsable de diseñar, elaborar, instrumentar, dirigir, operar y ejecutar las políticas públicas municipales en materia de movilidad, verificación administrativa y regulación de las actividades que los particulares realicen en vías de comunicación, áreas y espacios del dominio público y del dominio privado (tratándose de unidades económicas) y en áreas de uso común, privadas o condominios ubicadas en conjuntos urbanos, sujetas a las disposiciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, específicamente con carácter de mediación entre condóminos y respecto de

conflictos o materias cuya naturaleza no corresponde al ámbito de atención de otras áreas.

Artículo 2.116. Al frente de esta dependencia será designada una persona denominada "Titular de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación"**,** quien, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

I. Jefatura de Verificación y Regulación Administrativa Zona Centro - Norte.
II. Jefatura de Verificación y Regulación Administrativa Zona Sur.
III. Coordinación de Movilidad y Transporte Público.

Artículo 2.117. La Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos de verificación administrativa en materia de Régimen Condominal, Ecología, Protección Civil, Movilidad, Desarrollo Urbano y Desarrollo Económico con base en lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de Movilidad del Estado de México; Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; Código para la Biodiversidad del Estado de México, los Reglamentos que de dichos ordenamientos emanen; el Bando Municipal y las disposiciones del presente Código Reglamentario.
II. Integrar y operar el Registro Único Municipal de Verificaciones Administrativas;
III. Instrumentar acciones de capacitación permanente a los servidores públicos adscritos a la Agencia.
IV. Integrar y canalizar los expedientes generados por las diligencias practicadas a cada una de las Dependencias Municipales Regulatorias en un plazo que no exceda de 72 horas.
V. En general, las que se deriven o sean intrínsecas a los procedimientos de verificación administrativa.
VI. Elaborar los dictámenes de no afectación a la movilidad para autorización de la Secretaría

del Ayuntamiento, respecto de las siguientes actividades:

a) Espectáculos Públicos.
b) Eventos sociales en vía pública, sean estos públicos o privados.
c) Ferias Patronales.

VII. Implementar procedimientos de mediación voluntaria en los conflictos entre particulares y bajo las formalidades previstas en el apartado de Justicia Cívica de este Código;

SUBSECCIÓN PRIMERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

Artículo 2.118. Específicamente en materia de movilidad, corresponden a la Agencia las siguientes facultades:

I. Constituir un 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. Establecer la política pública municipal y el programa para 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. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 la Ley de Movilidad del Estado de México; el Reglamento de Tránsito Metropolitano; el Código Administrativo del Estado de México; los reglamentos que de dichos ordenamientos emanen y las demás disposiciones legales aplicables;

IV. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a la movilidad urbana, en los distintos órdenes de gobierno, así como brindar la atención y seguimiento a problemas concretos que presenten los ciudadanos en los distintos foros de apertura gubernamental municipal;

V. Implementar el Consejo Municipal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte Público como una instancia del gobierno municipal en la que participen autoridades en la materia de los tres órdenes de gobierno; representantes de empresas prestadoras del servicio público de transporte de pasajeros; representantes de los ususarios del servicio público de transporte de pasajeros y autoridades en materia de policía y tránsito para que en forma concensada se establezcan acciones para la mejora de la movilidad de los habitantes del municipio.

VI. Participar en la ejecución de los programas regionales en materia de movilidad urbana;

VII. Dar seguimiento a las políticas públicas adoptadas en materia de movilidad urbana, con relación a:

a) Estacionamientos públicos, privados o uso mixto,
b) Ubicación de parquímetros en determinadas zonas del municipio de Tecámac;

VIII. Emitir opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial;

IX. Enviar informe para su discusión y en su caso, inclusión, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial; para validación de la Presidencia Municipal;

X. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito,

conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XI. Coordinarse con los servicios de vialidad y tránsito para la consecución de sus objetivos y acciones específicas;

XII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;

XIII. Coadyuvar en las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;

XIV. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos, señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XV. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que, en su caso elabore el Estado;

XVI. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad del Estado de México y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de movilidad del Estado de México;

XVII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.

XVIII. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XIX. Coordinarse con otras entidades municipales y estatales para coadyuvar en la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

XX. Autorizar en coordinación con la Secretaría la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;

XXI. Proponer, previa autorización de la Presidencia Municipal la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

XXII. Determinar, autorizar y exigir en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXIII. Verificar la autorización de bases de taxis dentro del territorio municipal, y los espacios autorizados para ello, solicitando a los responsables o beneficiarios de dichas bases, la presentación de la documentación que les permite tal acción;

XXIV. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XXV. Realizar Inspecciones y supervisiones de las vialidades, notificando a vehículos que se encuentren en vía pública con estatus de abandonados y/o descompuestos el retiro de estos, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Verificar el cumplimiento a las notificaciones y supervisiones realizadas;

XXVII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos, inutilizados u obstaculizando las vías y estacionamientos públicos de su jurisdicción que no sean de competencia de la unidad administrativa responsable del tránsito municipal;

XXVIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, que no sean de competencia de la unidad administrativa

responsable del tránsito municipal;

XXIX. Otorgar los permisos de carga y descarga a personas físicas o morales, determinando el horario y espacio permisible para la realización de las actividades de las unidades económicas que representan;

XXX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

SUBSECCIÓN SEGÚNDA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 2.119. Respecto de la regularización administrativa de las actividades económicas de los particulares, la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación de Tecámac, cuenta con facultades para verificar, supervisar e inspeccionar que cuenten con la o las licencias, autorizaciones o permisos emitidos por el gobierno municipal y en su caso, algún otro orden de gobierno, según corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable.

Las labores de inspección y verificación desarrolladas por la Agencia, están encaminadas a la regularización de la actividad reglamentada que requiera la obtención de una licencia o permiso municipal para su realización, por ello, no se contraponen con las actividades de la misma naturaleza a cargo de las Direcciones Generales de la Administración Pública Centralizada y sus áreas adscritas, siendo las segundas, las que tendrán la responsabilidad de evitar que se continúe con la contravención a las disposiciones que norman y regulen dichas actividades y que por la urgencia o riesgo en contra del bien común se deban imponer medidas de seguridad de carácter provisional y en su caso definitivas.

Artículo 2.120. Todas las actuaciones de la Agencia deberán ser evidenciadas y almacenadas en un sistema informático oficial que permita identificar en forma inmediata la fecha, horario y coordenadas del lugar en dónde se llevó a cabo la actuación.

Las conductas observadas atribuibles a los particulares, que a juicio del personal de la Agencia constituyan faltas a la normatividad aplicable deberán constar en un acta física que será emitida

en tiempo real por el sistema, a través de dispositivos electrónicos propiedad del Ayuntamiento de Tecámac y en grabaciones de audio y video que serán filmados en dispositivos oficiales.

En caso de que por razones de urgencia, falta de cobertura, robo, extravió o destrucción de los dispositivos electrónicos, inseguridad o alteración del orden al personal de la Agencia le resulte imposible hacer constar su actuación como se señala en el párrafo anterior, podrán documentarlos por urgencia en algún otro dispositivo que permita hacer constar su legalidad o bien, levantar un acta administrativa que deberá ser ingresada al sistema a más tardar en las siguientes 12 horas posteriores al horario de la actuación.

De no acreditarse lo anterior, las actuaciones carecerán de validez y la persona titular de la Agencia y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrán ordenar la restitución de los hechos al estado en que se encontraban previo a la actuación del personal de la Agencia, sin menoscabo de las acciones que en derecho favorezcan y deseen emprender los particulares.

SUBSECCIÓN TERCERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA AGENCIA DE MOVILIDAD, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGULACIÓN EN MATERIA DE REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 2.121. La Agencia cuenta con facultades para verificar que en su funcionamiento -además de cumplir con la obligación de contar con los licenciamientos administrativos municipales o de otro orden de gobierno- las unidades económicas ajusten sus actividades a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Ecología, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Movilidad y Ordenamiento Comercial o de actividades autorizadas en la vía pública.

El personal de la Agencia sujetará sus actuaciones en materia de verificación y regulación cuando se trate de la realización de verificaciones y/o inspecciones practicado al siguiente procedimiento:

I. Deberá contar y portar visiblemente en todo momento una credencial administrativa o gafete que lo acredite como servidor público, así como con un oficio de habilitación para llevar a cabo las actividades antes enunciadas y sus alcances, emitido por el área competente.

II. Acto seguido se constituirá en el lugar en que se esté desarrollando la actividad reglamentada, exhibiendo al ciudadano el oficio de comisión y/o habilitación, requiriendo en ese momento se le ponga a la vista el permiso o licencia que corresponda, asentándose dichas circunstancias en el acta circunstanciada que para tal efecto se requisite, la cual contendrá el lugar y fecha en que se desarrolla, la ubicación y nombre de quien atienda la diligencia, actividad que requiera la emisión de licencia o permiso para su desarrollo, así como el fundamento legal.

III. En caso que la persona obligada a contar con la licencia o permiso no acredite su obtención, se le otorgará un plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del acta, a efecto que se constituya en las oficinas correspondientes, con la finalidad que inicie los trámites necesarios para la obtención de la autorización referida.

IV. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto que antecede, se procederá a realizar una segunda visita de inspección o verificación, con la finalidad de corroborar que el ciudadano se encuentre realizando los trámites necesarios para la obtención de su licencia o permiso, respetando las formalidades contenidas en los puntos b y c, del presente artículo.

V. Sí derivado de la segunda visita, se desprende que el ciudadano obligado no ha iniciado el trámite de obtención de licencia o permiso, así como regularización de su situación cuando corresponda, se le informará que cuenta con un último plazo perentorio de tres días, para iniciar dichos trámites y que en caso de continuar con una conducta omisa, se realizará la visita de inspección o verificación por el área de la administración pública municipal centralizada de que se trate, mediante la cual se impondrá la medida de seguridad suficiente para evitar que se continúe con el incumplimiento a la normatividad aplicable.

VI. Para los casos de urgencia en la causa en que sea necesario la imposición inmediata de medidas de seguridad por la Dirección General de la Administración Pública Centralizada o sus áreas adscritas, el personal verificador dependiente de la Agencia realizará el reporte inmediato a su jefe inmediato a efecto de que éste realice la comunicación con el área respectiva, la cual llevará a cabo el procedimiento correspondiente en términos de lo dispuesto por los artículos 128 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En caso de que el personal de la Agencia sea agredido física o verbalmente por los titulares de las unidades económicas, sus colaboradores o empleados al momento de practicar la verificación o inspección se

solicitará la intervención de la Guardia Civil para que realice la detención y presentación inmediata ante el Juzgado Cívico de los presuntos infractores a efecto de que se hagan efectivas las sanciones administrativas que en derecho procedan.

SUBSECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE ZONA CENTRO – NORTE

Y ZONA SUR

Artículo 2.122. Las Jefaturas de las Zonas Norte, Centro y Sur tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las diligencias de notificación, verificación y ejecución practicadas por los verificadores asignados a cada Zona.

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LOS VERIFICADORES

Artículo 2.123. Los verificadores tendrán las siguientes facultades:

I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia por conducto de la Coordinación, habilitados para tal efecto;
II. Realizar de visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad o denuncia;
III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Coordinación;
IV. Uso de medios tecnológicos para dejar constancia de las visitas de verificación.

Artículo 2.124. Específicamente en materia de movilidad y transporte público, corresponden a los Verificadores adscritos a la Agencia las siguientes facultades:

I. Colaborar con la Coordinación de Movilidad y Transporte Público;
II. Supervisar y optimizar las vialidades de transporte.
III. Realizar diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables.
IV. Participaran en comisiones especiales, en áreas específicas y según las necesidades del servicio de la Agencia.
V. Deberá llevar un control diario de todos los acontecimientos por zona.
VI. Intervenir de inmediato al recibir algún reporte ciudadano.
VII. Acordar con el Director 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. Proporcionar, previo acuerdo con el titular del área, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
X. Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales, a fin de eficientizar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan en conjunto.

SUBSECCIÓN SEXTA

COORDINACION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 2.125. Corresponden a la Coordinación de Transporte Público las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento a las políticas públicas adoptadas en materia de movilidad urbana, exclusivamente en relación con: Estacionamientos públicos, privados o uso mixto, Ubicación de parquímetros en determinadas zonas del municipio de Tecámac;
II. Enviar informe para su discusión y en su caso, inclusión, propuestas específicas en materia de tránsito, vialidad y transporte público relacionadas con su ámbito territorial; con retroalimentación y análisis del titular de la AMVAR, para Validación de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
IV. Coordinarse con los servicios de vialidad y tránsito para la consecución de sus objetivos y acciones específicas;
V. Coadyuvar en las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
VI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos, señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
VII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
VIII. Verificar la autorización de bases de taxis dentro del territorio municipal, y los espacios autorizados para ello, solicitando a los responsables o beneficiarios de dichas bases, la presentación de la documentación que les permite tal acción;
IX. Verificar el cumplimiento a las notificaciones y supervisiones realizadas;
X. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, que no sean de competencia de la unidad administrativa responsable del tránsito municipal;
XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
XII. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaria del Ayuntamiento; y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 2.126. La Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento que tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones relacionadas con la integración, registro, actualización, conservación y depuración del patrimonio archivístico y de bienes inmuebles, muebles, intangibles y de bajo costo del Ayuntamiento de Tecámac, además de la preservación de la memoria histórica y la crónica de los acontecimientos históricos y contemporáneos del municipio.

Estará a cargo de una persona titular denominada "Director o Directora de Patrimonio y Archivo Municipal" y se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. Departamento de Bienes Muebles;
II. Departamento de Bienes Inmuebles;
III. Departamento del Archivo Municipal;
IV. Departamento de Oficialía de Partes, y
V. Cronista Municipal.

Artículo 2.127. Corresponde al Titular de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
V. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará al Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Dirección de Patrimonio Municipal;
VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
VIII. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
X. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
XI. Solicitar por conducto de la secretaria del ayuntamiento, a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos, copias certificadas de traslados de dominio, copias simples de antecedentes catastrales, copia certificada de pago de impuesto predial, alta o baja de clave catastral siempre fundamentada.
XII. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal que correspondan;
XIII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo al Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles, tratándose de concesión, autorización o licencia, en su caso;
XIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
XV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración trimestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
XVI. Presentar al secretario del ayuntamiento el reporte trimestral relativo al inventario de bienes muebles e inmuebles para someter a validación del cuerpo edilicio los movimientos de alta, baja enajenación o desincorporación de bienes.

XVII. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;

XVIII. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental.

XIX. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;

XX. Presentar cada seis meses a la Secretaría del Ayuntamiento, el Programa de Depuración del Archivo General, así como el reporte semestral del proceso de incorporación de archivo de trámite de las áreas adscritas al ayuntamiento, para ser aprobado por el cuerpo edilicio.

XXI. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales.

XXII. Controlar el sistema de recepción de correspondencia, recibida por parte de ciudadanos, instancias municipales estatales o federales, registrar y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento por el área competente, así como el envió de correspondencia que emita cada área adscrita al ayuntamiento.

XXIII. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;

XXIV. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable; y

XXV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 2.128. Corresponde al Departamento de Bienes Muebles, coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, en el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar actualizar y/o depurar el Registro de Bienes Muebles;

II. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;

III. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles, propiedad del Municipio;

IV. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;

V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

VII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado;

VIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en los Comités

IX. Elaborar No inconveniente respecto al acto de entrega-recepción de los servidores públicos que terminen su cargo en el ayuntamiento, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento

X. Ejecutar el proceso de la elaboración trimestral del Inventario de Bienes Muebles; y

XI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento; la Dirección de Patrimonio y las que se deriven de otras

disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 2.129. Corresponde al Departamento de Bienes Inmuebles, coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, en el despacho de los asuntos siguientes:

- **I.** Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo Municipal;
- **II.** Coordinarse con las dependencias competentes para la gestión de trámites municipales que permitan la regularización de los predios municipales.
- **III.** Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- **IV.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- **V.** Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el Dirección de Patrimonio y archivo Municipal
- **VI.** Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- **VII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- **VIII.** Elaborar los informes de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal, a efecto de que la Secretaría del Ayuntamiento pueda emitir los Certificados de No Afectación a Bienes Municipales;
- **IX.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.
- **X.** Gestionar ante las instancias correspondientes, los tramites que requiera la regularización, así como la inscripción, subdivisión, recuperación, mantenimiento y desafectación de los de bienes inmuebles municipales.
- **XI.** Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- **XII.** Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración trimestral del Inventario de Bienes Inmuebles y;
- **XIII.** Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; la Secretaría del Ayuntamiento; la Dirección de Patrimonio y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 2.130. El Departamento del Archivo Municipal es el encargado del resguardo, registro, clasificación, inventario y difusión del acervo documental, que por su naturaleza y contenido es de valor histórico o relevancia administrativa, contable y legal conforme a la ley en la materia.

Artículo 2.131. Para el cumplimiento de sus fines el Departamento de Archivo Municipal ejercerá las

siguientes funciones:

I. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
II. El Archivo Municipal se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero que se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.
III. Recibir, registrar, clasificar, inventariar y llevar a cabo la baja documental de los documentos que constituyen el acervo;
IV. 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;
V. 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;
VI. Coordinar con las instituciones adecuadas para el establecimiento de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades;
VII. Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas de seguridad y protección de los documentos;
VIII. Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos;
IX. Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias de la administración municipal;
X. Someter a valoración el archivo de concentración una vez transcurrido el tiempo, y determinar, en su caso, su baja documental o formar parte del acervo histórico;
XI. Elaborar guías, inventarios descriptivos y catálogos, bajo los lineamientos señalados por la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
XII. Coadyuvar con la Dirección, en la implementación de nuevos sistemas digitales, que permitan el acceso al archivo histórico, que se regirá por las leyes aplicables en la materia.
XIII. Coadyuvar con la Dirección, en la presentación del informe semestral que se presenta a la secretaria del ayuntamiento.

Artículo 2.132. Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento contará con un Comité de Selección Documental, mismo que estará integrado conforme a lo dispuesto por los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los archivos del Estado de México.

Artículo 2.133. El Comité de Selección Documental establecerá las normas internas acerca de la clasificación, conservación y difusión del acervo con apego a la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.134. El Comité de Selección Documental sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año de forma semestral y de manera extraordinaria cuando sea convocado por el presidente del Comité.

Artículo 2.135. El Comité de Selección Documental sesionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, tomando sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, y funcionará en apego a los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los archivos del Estado de México.

Artículo 2.136. El Comité de Selección Documental debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los lineamientos estatales aplicables y a las demás disposiciones relativas emanadas de los organismos correspondientes.

Artículo 2.137. Son responsabilidades del Jefe del Departamento del Archivo Municipal las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo 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. Prestar documentos exclusivamente a funcionarios del Ayuntamiento, solo cuando hayan sido cubiertos los requisitos señalados por el Comité 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 histórico;
X. Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.

Artículo 2.138. Corresponde al personal operativo del Departamento:

I. Desempeñar eficazmente las tareas propias de su empleo y las que se deriven de ellas con base en 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, legales y contables, 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Atender al público usuario (solo en archivo histórico) con rapidez y cortesía;
VII. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal; y
VIII. Las demás que se establezcan en disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.139. 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 2.140. Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al archivo, cada vez que haga uso del acervo histórico o proporcionar sus datos para el llenado de la misma.

Artículo 2.141. 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 2.142. 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 2.143. 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 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.144. 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 2.145. 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; y
VI. Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

Artículo 2.146. 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 2.147. 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 2.148. 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 2.149. 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 previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.150. En lo referente a la transferencia, identificación y organización del material del archivo se observarán los siguientes lineamientos:

I. Entregar acuse de la documentación recibida y verificar que los documentos coincidan con la relación de envío, acto seguido, se registrarán en el libro de entrada con los datos necesarios para facilitar su identificación.
II. 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.
III. 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;
IV. 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;
V. 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 de este artículo, en caso contrario la documentación no será recibida, sin importar la dependencia de la cual provengan los documentos; y
VI. El Archivo Municipal al recibir documentación de las diferentes dependencias, deberá organizarla debidamente y catalogarla bajo riguroso inventario, circunscribiéndose a los lineamientos establecidos por la técnica archivística, por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
VII. 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 2.151. 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 Dirección de Administración y Servicios Documentales, 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; y

VIII. Colocar los señalamientos necesarios en lugares visibles y cuidar su observancia por el público usuario.

Artículo 2.152. A cualquier persona que sustraiga, altere, mutile, efectúe anotaciones o enajene documentos del Archivo Municipal o del Centro de Documentación se le denunciará ante el Ministerio Público por los daños o perjuicios ocasionados al patrimonio del Municipio, dándose cuenta a las autoridades municipales correspondientes, asimismo, se le negara el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente y el acceso a las instalaciones.

Artículo 2.153. Los servidores públicos, que adapten, modifiquen, alteren, mutilen, destruyan o hagan anotaciones o señalamientos en los documentos que formen parte de los acervos y en general contravengan el presente capítulo, se harán acreedores de las sanciones contempladas por la Ley de Responsabilidades en vigor.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

Artículo 2.154. El Departamento de Oficialía de Partes es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento que es la 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 los particulares y sus funciones serán las siguientes:

I. Recibir de autoridades de otros niveles y órdenes de gobierno; de personas jurídico-colectivas y de los 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. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención.

III. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso;

IV. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados;

V. Coadyuvar con la Dirección en la implementación de sistemas digitales, que permitan la eficacia del departamento.

VI. Coadyuvar con la dirección ene la implementación de normas que permitan el fácil registro y seguimiento de la correspondencia recibida.
VII. Asesorar, con el apoyo de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a los servidores públicos comisionados por los titulares de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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;
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

Artículo 2.155. La persona designada por el Ayuntamiento como Cronista Municipal, es el encargado de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables, así como formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal, y será el Titular del Departamento de la Crónica Municipal.

Es responsabilidad del cronista municipal promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades del Municipio de Tecámac, Estado de México.

Artículo 2.156. El o la Cronista Municipal tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

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. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del Municipio;
IV. Rescatar, proteger y dar a conocer la memoria histórica del municipio;
V. Rescatar y dar a conocer los testimonios de los habitantes que enriquezcan la historia y costumbres del Municipio;
VI. Participar en las ediciones de libros, monografías o ensayos relacionados a la historia, costumbres y tradiciones del Municipio;
VII. Formular para aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento, los programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer la identidad y el desarrollo del Municipio; y
VIII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal;

Artículo 2.157. El Cronista Municipal, de manera previa a su designación deberá cumplir los requisitos contemplados en el Capítulo XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.158. El Consejo Municipal de la Crónica será un órgano permanente de auxilio a la persona designada como Cronista Municipal que tendrá como funciones la de consulta y generación de propuestas para la preservación de la identidad y memoria histórica del municipio de Tecámac.

Artículo 2.159. 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 2.160. Los cargos del Consejo Municipal de la Crónica serán honoríficos.

Artículo 2.161. El Consejo Municipal de la Crónica tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

- **I.** Llevar el registro de los sucesos históricos notables del Municipio;
- **II.** Proponer la realización de estudios, investigaciones históricas y socioculturales del Municipio;
- **III.** Difundir a través de los diferentes medios; el conocimiento del patrimonio histórico cultural del municipio.
- **IV.** Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura municipal;
- **V.** Celebrar convenios con Instituciones Educativas de nivel superior, a efecto de dar a conocer la Crónica Municipal;
- **VI.** Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- **VII.** 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;
- **VIII.** Emitir las bases de la organización y operación interna del Consejo y elaborar un Plan de trabajo anual, mismo que será dado a conocer al Ayuntamiento en sesión de cabildo; y
- **IX.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

UNIDAD DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.162. La Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento encargada de coordinar los esfuerzos de vinculación, coordinación, colaboración y diálogo del Gobierno Municipal con la sociedad civil, autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana, jefes de manzana y la población en general, a efecto de velar por la gobernabilidad, tranquilidad y paz social de los habitantes del municipio, misma que por sus necesidades y funciones del servicio operará sin que sea necesario habilitar a sus integrantes en días y horas inhábiles, en su caso.

Le corresponderán las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- **I.** Coordinar las acciones necesarias con la sociedad civil, autoridades auxiliares municipales, consejos de participación ciudadana, jefes de manzana y la población en general, para que por su conducto el gobierno municipal mantenga relaciones armónicas con dichos actores y promueva la convivencia social proactiva 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 y jefes de manzana, privilegiando en todo momento el diálogo y el respeto a los derechos humanos;
- **IV.** Coordinar y organizar, bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento, la realización de los procesos de elección de las autoridades auxiliares municipales y consejos de participación ciudadana;
- **IX.** Recibir los informes de los Consejos de Participación Ciudadana, relacionados a las aportaciones en dinero recibidas de la comunidad, para los efectos conducentes que se

deriven de dichos informes; y

Artículo 2.163. Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Gobierno se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación de Asuntos Religiosos.
II. Coordinación de Régimen Condominal.
III. Coordinación de Participación Ciudadana.

SUBSECCIÓN PRIMERA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 2.164. La Coordinación de Asuntos Religiosos es la dependencia administrativa 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, garantizando 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 2.165. La Coordinación de Asuntos Religiosos 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 y mantener actualizado el directorio municipal de 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. Informar previa y posterior a cada función realizada para análisis y respaldo del titular de la Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana, y posteriormente la validación de la Secretaría del Ayuntamiento;

XV. Previa validación de la Secretaría del Ayuntamiento, expedir Constancias de Notorio Arraigo de Asociaciones Religiosas, mismas que acreditan a favor de los solicitantes, que un grupo o comunidad de personas han practicado una doctrina o fe religiosa en un inmueble de manera ininterrumpida; y

XVI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SUBSECCIÓN SEGÚNDA

COORDINACIÓN DE RÉGIMEN CONDOMINAL

Artículo 2.166. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Régimen Condominal:

I. Brindar asesoría a los condóminos en todo lo relacionado con el régimen legal de propiedad en condominio;

II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento en las acciones que se prevén en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece respecto a la organización de los Condóminos;

III. Fortalecer los lazos de solidaridad, identidad municipal y convivencia armónica entre condóminos a quienes dará a conocer los derechos y obligaciones que 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. Dar asesoría a los condóminos, cuando así lo soliciten, respecto de las convocatorias a las asambleas de condóminos, para la conformación de su Administración y Mesa Directiva, 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; así como la integración de las actas de asamblea condominal;

V. Coadyuvar con las Mesas Directivas de los condominios que así lo soliciten, 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;

VI. Recibir los libros de actas de condominales que presenten a esta coordinación, verificando que cumplan con los requisitos para su legal autorización, así como solicitarles a los

integrantes de las mesas directivas y su administración, los documentos que acrediten la personalidad y propiedad de cada uno de ellos a efecto de emitir el dictamen de procedencia jurídico administrativa para su legitimación.

VII. Otorgar y desahogar la garantía de audiencia, previa notificación en términos de ley, a favor de las personas presuntamente responsables en términos de las leyes y reglamentos aplicables;

VIII. Proponer mecanismos alternativos de solución de controversias entre condóminos y sus órganos de administración procurando armonía entre los habitantes del condominio;

IX. Canalizar las controversias suscitadas entre condóminos a la Mesa de Arbitraje, dependiente de la Sindicatura Municipal;

X. Realizar de manera constante, campañas tendientes a la promoción de la cultura condominal, en las que deberán realizar charlas, conferencias y entrega de material que contengan los derechos y obligaciones de condóminos, propietarios, residentes y poseedores;

XI. Solicitar a los notificadores ejecutores notificar a las personas físicas o jurídicas colectivas respecto del ejercicio de la Ley de propiedad en condominio del Estado de México;

XII. Llevar un registro de los libros de actas de condóminos y de cada una de las mesas que se hayan conformado conforme a derecho;

XIII. Informar previa y posterior a cada función realizada para análisis y respaldo del titular de la Unidad de Gobierno y Participación Ciudadana, y posteriormente la validación de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.167. La Coordinación de Participación Ciudadana es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento responsable de coordinar los esfuerzos de vinculación y atención directa del gobierno municipal con la ciudadanía para recabar sus demandas, establecer líneas y canales de comunicación y coordinar acciones de mejoramiento de sus comunidades; atención a grupos y personas en vulnerabilidad y fomentar la participación de los vecinos en las acciones y programas institucionales que se implementen en el territorio municipal para la mejora continua de la infraestructura, los servicios y funciones públicas.

Artículo 2.168. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Participación Ciudadana las siguientes:

I. Brindar atención personalizada, en sitio, a las personas vecinas de las comunidades del municipio respecto de sus solicitudes de implementación, mejora, corrección o restablecimiento de los servicios públicos municipales, tales como : agua potable, reparación de fugas, baches y alumbrado público; en materia de medio ambiente como recolección de residuos sólidos urbanos; poda, tala o mantenimiento de árboles; limpieza, balizamiento, señalización de calles y avenidas; atención a especies animales.

II. Informar a la comunidad respecto de los programas de apoyo a la comunidad implementados por los distintos órdenes de gobierno, especialmente a la de más escasos recursos, a efecto de que acceda a dichos beneficios.

III. Proporcionar información a la comunidad respecto de las obras públicas ejecutadas por el gobierno municipal en sus territorios y recabar las demandas que en esa materia le planteen los vecinos.

IV. Coadyuvar con las otras áreas administrativas en los programas de regularización y/o estímulos fiscales en materia de impuestos y derechos municipales.
V. Coadyuvar con la Guardia Civil Tecámac en la implementación de las políticas públicas y programas municipales de prevención social de la violencia con participación ciudadana y seguridad pública, para implementar las redes de participación y denuncia ciudadana.
VI. Coadyuvar con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ODAPAS y con la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente en la implementación de actividades, campañas y acciones para fomentar entre la población el cuidado y conservación de los recursos hídricos y medio ambientales, la limpieza de barrancas y demás causas naturales del agua pluvial, parques, jardines y espacios públicos en general.
VII. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN NOVENA

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 2.169. A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde llevar a cabo las acciones que en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional que 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.

Artículo 2.170 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 del Servicio Militar Nacional;
IV. Recibir las reclamaciones y solicitudes turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector. Todo trámite será estrictamente personal, por lo que no se admitirán acompañantes, apoderados;
V. Formular las listas de registro, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
VI. Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
VII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
VIII. 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;
IX. Realizar el sorteo;
X. Formular las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
XI. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que quedan sujetos a servicio y a los que quedan en disponibilidad;
XII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
XIII. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
XIV. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
XV. Hacer cumplir, en su esfera de atribuciones, las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

XVI. 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;
XVII. Colaborar en la emisión de constancias, en apoyo a las necesidades del servicio de la Secretaría del Ayuntamiento, por instrucción previa del Titular de la Secretaría; y
XVIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables;

SECCIÓN DÉCIMA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.171. EL Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Secretaría del Ayuntamiento y de sus áreas administrativas, gestionando ante la Tesorería Municipal los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Artículo 2.172. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, para gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva;
VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
    1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
    2. El Departamento de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
    3. La Unidad de Transparencia.
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
    1. El Sistema Digital de Control y Gestión;
    2. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
    3. Sistema de Requisiciones; y
    4. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.173. La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de ejercer la política hacendaria en materia de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa jurídica fiscal y control fiscal interno por conducto de las áreas administrativas que la integran, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 2.174. 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 2.175. 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 2.176. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal estará a cargo de una persona titular denominada "Tesorera o Tesorero Municipal" y para el despacho de los asuntos a su cargo contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Subtesorería de Ingresos
   a. Departamento Notificación y Ejecución Fiscal
   b. Departamento de Recaudación
   c. Departamento de Programas Federales y Locales
II. Subtesorería de Egresos
   a. Dirección de Administración
      1. Subdirección de Recursos Materiales
         a. Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular
         b. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales
         c. Departamento de Almacén Municipal.
      2. Subdirección de Recursos Humanos
III. Coordinación de Caja General y Cuenta Pública
   a. Unidad de Información, Planeación, Presupuestación Evaluación (UIPPE)
IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

Artículo 2.177. La persona titular de la Tesorería 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 2.178. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y 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. Enterar oportunamente al Síndico sobre el contenido del informe trimestral o anual que corresponda para su revisión y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 2.179 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 Bueno 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. 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.

XVII. 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.

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 la que le confiere el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 2.180. El Departamento 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 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 SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Artículo 2.181. El Departamento de Recaudación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente, así como verificar, supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo en el área de recaudación.

II. Verificar que la determinación del cálculo para el cobro, del Impuesto Predial y traslado de dominio, corresponda tanto en principal como accesorios al determinado en la Legislación Estatal vigente al momento del nacimiento del acto jurídico.

III. Coordinarse con las jefaturas de Impuesto Predial, Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y Procedimientos y Verificaciones, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondiente

IV. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las Adquisiciones y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia

V. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero y Municipios y la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.

VI. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.

VII. Tomar las medidas necesarias para mejorar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos.

VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área.

IX. Verificar que la determinación del cálculo para el cobro, del Impuesto Predial y traslado de dominio, corresponda tanto en principal como accesorios al determinado en la Legislación Estatal vigente al momento del nacimiento del acto jurídico.

X. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto

XI. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal.

XII. Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados.

XIII. Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos prediales, así como aquellos inherentes al proceso de traslación de dominio.

XIV. Capacitar previo consenso con su superior jerárquico, al personal adscrito a su área.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y LOCALES

Artículo 2.182. 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 de aportaciones en materia social, de salud, de integración, seguridad, infraestructura social municipal, infraestructura física educativa, y en general todos aquellos apoyos provenientes de los otros órdenes de gobierno.

Entre los programas federales y estatales cuyo seguimiento se encuentra a su cargo se mencionan enunciativamente los siguientes:

I. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
II. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. (FORTAMUNDF);
III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
IV. Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)
V. Los demás que resulten aplicables

SECCIÓN TERCERA

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 2.183. 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. Apertura 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

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;

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 la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

XVI. Verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, 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; y

XVII. 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 PRIMERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.184. El o la titular de la Dirección de Administración será denominado "Director o Directora de Administración" y para el adecuado desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección de Recursos Materiales;
   a) Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular;
   b) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales;
   c) Departamento de Almacén Municipal; y

II. Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 2.185. La Dirección 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, por conducto de la persona titular de la Tesorería 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 constancias y trámites correspondientes del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;

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. Enviar a 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 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. Las demás que le sean conferidas por las deposiciones legales y las que sean delegadas por la Tesorería Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 2.186. La Subdirección de Recursos Materiales es la unidad administrativa dependiente de la Dirección 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 2.187. La Subdirección 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 Dirección 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 Dirección 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; y

XIV. Las demás que le sean conferidas por el o la titular de la Dirección de Administración.

SUBSECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO VEHICULAR

Artículo 2.188. El Departamento de Mantenimiento y Abastecimiento Vehicular es la dependencia administrativa que forma parte de la estructura de la Dirección de Administración y dependiente de la Subdirección 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 2.189. 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 al Órgano Interno de Control 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; y

XIII. Desarrollar las demás funciones que le establezca la coordinación de recursos materiales.

SUBSECCIÓN CUARTA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES OFICIALES

Artículo 2.190. El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Oficiales es la dependencia administrativa que forma parte de la estructura de la Dirección de Administración y dependiente de la Subdirección 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 Dirección 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; y
VII. Las demás que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales y la Presidenta Municipal.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MUNICIPAL

Artículo 2.191. El Departamento de Almacén Municipal es la dependencia administrativa que forma parte de la estructura de la Dirección de Administración y dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales que tiene por objeto 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 2.192. 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 Subdirección de Recursos Materiales sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario;
III. Mantener informada a las unidades administrativas 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 Subdirección de Recursos Humanos, respecto de la realización de las funciones encomendadas;
X. Las demás que en su caso le encomiende la Dirección; y

SUBSECCIÓN SEXTA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 2.193. La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Administración, que tiene bajo su responsabilidad implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración, registro, control y en su caso, recisión del capital humano de la administración pública municipal centralizada, así como establecer los mecanismos para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base a las normatividades legales establecidas en términos de ley.

Artículo 2.194. La Subdirección 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 Dirección de Administración;
II. Auxiliar a la Dirección para proponer nombramientos, cambios de adscripción, categorías, siempre que se cubra con el perfil para el puesto o por necesidades del servicio;
III. Expedir constancias laborales, y trámites correspondientes del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;
IV. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida de los servidores públicos municipales;
V. Controlar y mantener actualizada la plantilla de servidores públicos municipales;
VI. Elaborar las nóminas quincenales y pagar oportunamente las remuneraciones del personal;
VII. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente;
VIII. Elaborar y enviar al ISSEMYM un reporte sobre cuotas, altas, bajas y modificaciones del sueldo de los servidores públicos municipales;
IX. Aplicar los descuentos por concepto de retardos, faltas, Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (ISR), cuotas y créditos de ISSEMYM, seguros de Vida y licencias sin goce de sueldo.
X. Proporcionar de manera electrónica o física los recibos de nómina del personal, así como recabar la firma de los mismos.
XI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal;
XII. Establecer normas y lineamientos para los controles que permitan registrar la asistencia del personal de confianza y de base;
XIII. Registrar las inasistencias del personal de confianza y sindicalizado;
XIV. Utilizar los formatos autorizados para efectuar los movimientos de personal del Ayuntamiento;
XV. Elaborar los registros de los permisos para días económicos y vacaciones;
XVI. Verificar la documentación de los permisos y vacaciones del personal de base y confianza;
XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y los titulares de las dependencias en la implementación de programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;

XVIII. 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; y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 2.195. 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. Pronunciarse sobre la suficiencia presupuestaria que en su caso se otorgue 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; y

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 ÚNICA

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 2.196. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación es el área encargada de la planificación estratégica, la asignación de recursos y la evaluación de resultados del municipio.

Artículo 2.197. La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación", 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, 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, 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 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 a 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 el Órgano Interno de Control Municipal 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 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. 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; y

XI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.198. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Tesorería Municipal y de sus áreas administrativas, gestionando

los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.199. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia de este.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.
V. Verificar que las áreas que integran la dependencia utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.
VI. Gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.
VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.
VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:
   a) La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
   b) La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
   c) La Unidad de Transparencia.
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
   a) El Sistema Digital de Control y Gestión;
   b) Sistema SAIMEX-IPOMEX;
   c) Sistema de Requisiciones; y
   d) Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEXTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.200. El control, la evaluación, la fiscalización, auditorias, inspección y vigilancia de los recursos, servicios y funciones públicas a cargo de las dependencias que forman parte de la administración pública municipal centralizada, previstos en las Leyes General de Responsabilidades Administrativas; del Sistema Nacional Anticorrupción; Orgánica Municipal del Estado de México; de Responsabilidades Administrativas

del Estado de México y Municipios; el Presente Código y demás disposiciones legales aplicables, estarán a cargo del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2.201. El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de una persona titular denominada "Contralora o Contralor de la Administración Pública Municipal Centralizada", quien en el ámbito de sus competencias será el o la superior jerárquica del personal a su cargo.

Artículo 2.202. El ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones del Órgano Interno de Control, corresponde originalmente a la o el Contralor de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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 2.203. Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Autoridad Investigadora
II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
III. Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación;
IV. Coordinación de Atención a Órganos Colegiados y Prevención a la Corrupción.
V. Coordinación de Responsabilidades Administrativas; y
VI. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 2.204. Además de las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Bando Municipal; el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada ejercerán 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. 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 el Órgano Interno de Control;
III. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios, contratos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;
IV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los entes contratantes de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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;
V. 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;
VI. 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 JusticiaAdministrativa 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;

VII. Participar en los actos de entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores que deban atender y participar en estos actos;

VIII. 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;

IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control o instancias de fiscalización, respecto de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tecámac, Estado de México.

X. Supervisar que en las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada los mecanismos internos de control 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;

XI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

XII. Derivado de las investigaciones realizadas por la autoridad investigadora, en su caso, supervisar la presentación de las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca el Órgano Interno de Control.

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia, 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;

XVI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada 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;

XVII. Supervisar que se realice la investigación de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora;

XVIII. 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;

XIX. Supervisar que la Autoridad Sustanciadora y Resolutora remita 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;

XX. 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;

XXI. 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 público. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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, conforme al ámbito de su competencia;

XXIV. 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;

XXV. Informar anualmente en el mes de diciembre al Titular de la presidencia Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, evaluaciones y cantidad de denuncias, investigaciones y resoluciones que realice el Órgano Interno de Control, incluidas las actividades y acciones realizadas dentro de su competencia, debiendo prevalecer en el informe el respeto al debido proceso;

XXVI. 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.

XXVII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas a su cargo, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXVIII. Someter, en su caso, a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubiere conferido;

XXIX. Validar y someter a aprobación del Ayuntamiento, el Reglamento Interno y, en su caso, los manuales de procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control;

XXX. Supervisar, coadyuvar y alimentar conforme a su competencia, las plataformas digitales correspondientes, el Sistema BackOffice Decl@ranet, el sistema de evaluación patrimonial, declaraciones de interés, 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;

XXXI. Consultar los registros de Sanciones y Procedimientos Administrativos y Generar las constancias de Inhabilitación o no Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México;

XXXII. Supervisar que se atiendan 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;

XXXIII. 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 para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por área;

XXXIV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;

XXXV. 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;

XXXVI. Difundir dentro del territorio municipal, los programas de atención que establezca el Órgano Interno de Control, para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias;

XXXVII. Instruir y supervisar que se lleven a cabo los 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;

XXXVIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento en la investigación de acciones u omisiones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

XXXIX. Impulsar la capacitación de los servidores públicos a su cargo en materia de actualización normativa; y

XL. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Artículo 2.205. Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente del Órgano Interno de Control, incluidas, en su caso, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de área, auxiliares, entre otros, habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este Código le confiere y, en su caso, las que le designe cada el Contralor o Contralora de la Administración Municipal Centralizada y se auxiliará, de ser necesario, del personal que sea asignado por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.206. A los titulares de la Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

I. Asumir las atribuciones encomendadas a su cargo;

II. Auxiliar al Contralor o Contralora Municipal correspondiente, 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 o Contralora de la Administración Municipal Centralizada los asuntos de su competencia;

VI. Respetar el Código de Ética de la Administración Pública Municipal, 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 o contralora de la Administración Municipal Centralizada 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 de la Administración Municipal Centralizada, de ser necesario, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;

X. Proponer al Contralor o contralora de la Administración Municipal Centralizada 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 del Órgano Interno de Control, 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 o Contralora de la Administración Municipal Centralizada a quien se encuentre adscrito y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 2.207. 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, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control:

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.

II. Recibir, valorar y emitir el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la administración pública centralizada o de particulares por conductas sancionables;

III. Emitir el acuerdo de inicio de la investigación, glosa, acumulación, incompetencia, prescripción, conclusión y archivo, así como la calificación de la falta administrativa; 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 durante la etapa de investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores, 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.

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.

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. XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.

XIII. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XVI. 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;

XVII. Ordenar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVIII. XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 2.208. 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 General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, éste Código y demás disposiciones legales aplicables:

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. Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público cuando se encuentre en el supuesto del artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

IV. 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;

V. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren;

VI. Emitir el acuerdo de desahogo de pruebas, llevando a cabo las diligencias pertinentes;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír

la resolución;

VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

IX. 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 del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y elaborar el oficio para remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XI. 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;

XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

XIV. Recibir y resolver el recurso de reclamación que interpongan las partes, así como correr traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda;

XV. 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;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVII. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control, 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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control del que se encuentre adscrito.

Artículo 2.209. El Órgano Interno de Control, contará con servidores públicos que tendrán las funciones de Notificadores, quienes estarán a cargo del Titular del Órgano Interno de Control 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 Titular del Órgano Interno de Control correspondiente y, en su caso, por la Autoridad Investigadora y, la Autoridad Substanciadora y Resolutora, realizando sus labores de notificación, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Realizar notificaciones de manera personal o por medio de los estrados del Órgano Interno de Control, conforme a los recursos materiales que disponga;

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; y

IV. Organizar un control interno de las notificaciones realizadas.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 2.210. La Coordinación de Auditoria, Control y Evaluación contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes atribuciones en la Administración Pública Municipal Centralizada:

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 el Programa Anual de Auditoría y solicitar su aprobación a su superior jerárquico para ser ejecutado dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. Designar al personal a su cargo para llevar a cabo los trabajos que deriven del Programa Anual de Auditoría del Periodo que se trate, teniendo como base la práctica de auditorías de tipo financiera, cumplimiento, desempeño, de obra pública, operacional e integrales y las demás que sean acordadas, de acuerdo con el programa anual autorizado.

IV. Designar al personal a su cargo para llevar a cabo los trabajos que deriven de revisiones, supervisiones, inspecciones, ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada para verificar el cumplimiento del marco normativo de actuación de los servidores públicos.

V. Solicitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada la documentación e informes necesarios para llevar a cabo el desarrollo de auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones practicadas;

VI. Formular, las observaciones y recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada 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 en el ámbito de su competencia, para ser practicadas en la Administración Pública Municipal Centralizada.

VIII. 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

IX. Verificar, en su caso, que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal correspondiente, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y con apego a los principios de contabilidad gubernamental;

X. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal de la Administración Pública Municipal Centralizada se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;

XI. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, a los procesos de adjudicación, incluidos los de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando así se requiera, previa autorización y designación que establezca la normatividad aplicable en la materia;

XII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al titular del Órgano

XIII. Interno Control de la Administración Municipal Centralizada para los efectos procedentes a los que haya lugar;

XIV. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, incluida la de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

XV. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;

XVI. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y

procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

XVII. 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.

XVIII. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Solicitar a la Dirección General 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;

XXIII. 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;

XXIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para asegurar la correcta supervisión por parte de estos Comités;

XXV. Implementar monitoreo 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;

XXVI. Realizar visitas de supervisión e inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética que legalmente se establezca;

XXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada.

SECCIÓN QUINTA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS Y PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN

Artículo 2.211. Al Titular de la Coordinación de Atención a Órganos Colegiados y Prevención de la Corrupción del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el seguimiento a la continuidad de los trabajos de los Comités de la Administración Pública Municipal correspondiente y, en su caso, Comisiones, en los

que sea parte el Contralor Municipal de que se trate, incluidos el de Transparencia;

II. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en las sesiones de los Comités de la Administración Pública Municipal Centralizada correspondiente y, en su caso, Comisiones;

III. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, en la actualización del conocimiento y aplicación del marco normativo que regula a los distintos Comités de la Administración Pública Municipal Centralizada correspondiente y en su caso, Comisiones;

IV. Coadyuvar con el Titular del Órgano in terno de control de la Administración Pública Municipal Centralizada, en la capacitación y sensibilización a los servidores públicos municipales de la administración centralizada y descentralizada, 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 Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Centralizada 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 los Órganos Internos de Control;

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;

X. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implantadas en la Administración Pública Municipal;

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;

XII. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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 Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada, 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 correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Coadyuvar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada que corresponda, incluida la de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

XV. Coadyuvar en el seguimiento del uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad; y

XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada a que se encuentre adscrito.

SECCIÓN SEXTA

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 2.212. Al titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes en la Administración Pública Municipal Centralizada:

I. Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema BackOffice Decl@ranet, 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. Verificar que la Dirección de Administración y/o área homologa mantengan actualizado en el Sistema BackOffice Decl@ranet, la información correspondiente a los servidores públicos declarantes;

VI. 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, en el ámbito de su competencia;

VII. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada 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 el Sistema BackOffice Decl@ranet); 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;

VIII. Solicitar 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;

IX. Recibir e informar al Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada, sobre las quejas, sugerencias y denuncias recibidas para su aceptación, en su caso, y posterior distribución entre las unidades administrativas dependientes del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada. Se considerará queja toda información y/o reclamación que se haga sobre la deficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;

X. 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;

XI. Orientar e informar a los ciudadanos los mecanismos y procedimientos correctos para la presentación de Denuncias en contra de servidores públicos;

XII. Registrar en el libro de gobierno y/o el medio electrónico la recepción de las quejas y sugerencias, asignando número de folio interno, para darle seguimiento y/o registrar él envió a la unidad administrativa que corresponda a la que se turne;

XIII. Llevar el adecuado manejo de los expedientes que generen las quejas.;

XIV. 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;

XV. 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.

XVI. Coadyuvar en la verificación y supervisión para que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada atiendan con amabilidad, esmero, prontitud, eficiencia y adecuadamente a los ciudadanos;

XVII. Coordinar la obtención y, en su caso, supervisar la elaboración de la información de los trámites que se realizan ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada a fin de que se concentren en resúmenes que puedan ser fácilmente asimilados al público, procurando y coadyuvando su difusión en todo el Municipio.

XVIII. 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.

XIX. Informar mensualmente 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.

XX. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada den respuesta a las deficiencias en la adecuada prestación de los servicios públicos que la población y comunidades plantean;

XXI. Enviar reporte de las quejas recurrentes a la Autoridad Investigadora de su adscripción, para que ésta determine si es procedente el inicio de la investigación;

XXII. Mantener actualizado el sistema CREG E-R respecto de la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada.

XXIII. Generar los usuarios y contraseñas en el sistema CREG E-R de los titulares que así lo soliciten;

XXIV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico administrativo que conlleva el acto de Entrega – Recepción, así como el uso y manejo del sistema CREG E-R, garantizando que los servidores públicos titulares o encargados de despacho mantengan actualizado el sistema y los registros correspondientes, en el ámbito de su competencia; y

XXV. Atender los requerimientos efectuados por la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control; así como las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; o bien, algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

XXVI. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción y solvatación de las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.

XXVII. Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior

XXVIII. Informar al titular de la Autoridad Investigadora, para el inicio de investigación cuando

derivado de las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente:
a) No haya atendido los requerimientos notificados;

b) Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados;

c) Las aclaraciones u observaciones subsistan; y

XXIX. Recibir, tramitar y auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada, en la resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación y adjudicación que realicen las dependencias competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Centralizada de quien dependa.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.213. Es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo del Órgano Interno de Control y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.214. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, el combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control internodel combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a) La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);

b) La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y

c) La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a) El Sistema Digital de Control y Gestión;

b) Sistema SAIMEX-IPOMEX;

c) Sistema de Requisiciones; y
d) Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 2.215. El Sistema Municipal Anticorrupción, es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal, y tendrá las facultades y atribuciones que le establece la Ley General del Sistema Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.216. El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

I. Un Comité Coordinador Municipal.
II. Un Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 2.217. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

I. El titular del Órgano Interno de Control Municipal Centralizado y El Titular del Órgano Interno de Control Descentralizado.
II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Artículo 2.218. Son facultades del Comité Coordinador Municipal, las siguientes:

I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
IV. La elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
V. Elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal
VI. Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
VII. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.219. Son atribuciones del Presidente del Comité Coordinador Municipal:

I. Presidir las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción y del Comité Coordinador Municipal.
II. Representar al Comité Coordinador Municipal.
III. Convocar a sesiones.
IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador Municipal.
V. Informar a los integrantes del Comité Coordinador Municipal sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
VI. Someter a su consideración los mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
VII. Presentar para su aprobación el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
VIII. Actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
IX. Presentar para su aprobación el informe anual de resultados del Comité Coordinador Municipal, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
X. Presentar para su aprobación y entregar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el informe anual de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones.
XI. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
XII. Aquéllas que establezcan las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal.
XIII. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2.220. El Comité Coordinador Municipal, se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. El Presidente, podrá convocar a sesión extraordinaria previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité. Para que el Comité Coordinador Municipal pueda sesionar es necesario que estén presentes todos sus Integrantes. Sus miembros serán designados y podrán ser removidos conforme al procedimiento previsto en la Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.221. El Comité de Participación Ciudadana Municipal se integrará por tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta.

Artículo 2.222. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal, no podrán ocupar durante el tiempo de su gestión un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los gobiernos federal, local o municipal, ni cualquier otro empleo que les impida el libre ejercicio de los servicios que prestarán en dicho Comité.

Durarán en su encargo tres años sin posibilidad de reelección, serán renovados de manera escalonada y solo podrán ser removidos por alguna de las causas establecidas en la normatividad relativa a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 2.223. Los miembros del Comité de Participación Ciudadana Municipal, no tendrán relación laboral alguna por virtud de su encargo en el Comité Coordinador Municipal, sin embargo, su contraprestación se determinará a través de contratos de prestación de servicios por honorarios, en términos de lo que establezca el Comité Coordinador Municipal, por lo que no gozarán de prestaciones, garantizando así la objetividad en

sus aportaciones.

Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal estarán sujetos al régimen de responsabilidades que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y le serán aplicables las obligaciones de confidencialidad, secrecía y resguardo de información que establezcan las leyes aplicables.

En la conformación del Comité de Participación Ciudadana Municipal, se procurará que prevalezca la equidad de género.

Artículo 2.224. El Comité de Participación Ciudadana tendrá las facultades y atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Sus integrantes serán designados y podrán ser removidos conforme a los procedimientos dispuestos en dicha ley.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.225. El control, la evaluación, la fiscalización, auditorias, inspección y vigilancia de los recursos, servicios y funciones públicas a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tecámac), del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS Tecámac), así como del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, Estado de México, que forman parte de la administración pública municipal descentralizada, previstos en las Leyes General de Responsabilidades Administrativas; del Sistema Nacional Anticorrupción; Orgánica Municipal del Estado de México; de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Presente Código y demás disposiciones legales aplicables, estarán a cargo del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Artículo 2.226. El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada, estará a cargo de una persona titular denominada "Contralora o Contralor de la Administración Pública Municipal Descentralizada", quien en el ámbito de sus competencias será el o la superior jerárquica del personal asignado por la Presidencia y Tesorería Municipal.

Artículo 2.227. El ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones del Órgano Interno de Control, corresponde originalmente a la o el Contralor de la Administración Pública Municipal Descentralizada, 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 2.228. Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Autoridad Investigadora

II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
III. Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación;
IV. Coordinación de Responsabilidades Administrativas; y
V. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 2.229. Además de las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Bando Municipal; el presente Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada ejercerán 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. 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 el Órgano Interno de Control;
III. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios, contratos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;
IV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los entes contratantes de la Administración Pública Municipal Descentralizada, 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. Participar en los actos de entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores que deban atender y participar en estos actos;
VIII. 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;
IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control o instancias de fiscalización, respecto de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tecámac, Estado de México.
X. Supervisar que en las dependencias de la Administración Pública Municipal Descentralizada los mecanismos internos de control 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;
XI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.
XII. Derivado de las investigaciones realizadas por la autoridad investigadora, en su caso,

supervisar la presentación de las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca el Órgano Interno de Control.

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia, 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;

XVI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 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;

XVII. Supervisar que se realice la investigación de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora;

XVIII. 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;

XIX. Supervisar que la Autoridad Sustanciadora y Resolutora remita 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;

XX. 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;

XXI. 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 público. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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, conforme al ámbito de su competencia;

XXIV. 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;

XXV. Informar anualmente en el mes de diciembre al Titular de la presidencia Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, evaluaciones y cantidad de denuncias, investigaciones y resoluciones que realice el Órgano Interno de Control, incluidas las actividades y acciones realizadas dentro de su competencia, debiendo prevalecer en el informe el respeto al debido proceso;

XXVI. 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 Descentralizada.

XXVII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas a su cargo, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXVIII. Someter, en su caso, a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubiere conferido;

XXIX. Validar y someter a aprobación del Ayuntamiento, el Reglamento Interno y, en su caso, los manuales de procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control;

XXX. Supervisar, coadyuvar y alimentar conforme a su competencia, las plataformas digitales correspondientes, el Sistema BackOffice Decl@ranet, el sistema de evaluación patrimonial, declaraciones de interés, 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;

XXXI. Consultar los registros de Sanciones y Procedimientos Administrativos y Generar las constancias de Inhabilitación o no Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tecámac, Estado de México;

XXXII. Supervisar que se atiendan 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;

XXXIII. 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 Descentralizada para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por área;

XXXIV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;

XXXV. 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;

XXXVI. Difundir dentro del territorio municipal, los programas de atención que establezca el Órgano Interno de Control, para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias;

XXXVII. Instruir y supervisar que se lleven a cabo los 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;

XXXVIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento en la investigación de acciones u omisiones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

XXXIX. Impulsar la capacitación de los servidores públicos a su cargo en materia de actualización normativa; y

XL. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Artículo 2.230. Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente del Órgano Interno de Control, incluidas, en su caso, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de área, auxiliares, entre otros, habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este Código le confiere y, en su caso, las que le designe cada el Contralor o Contralora de la Administración Municipal Descentralizada y se auxiliará, de ser necesario, del personal que sea asignado por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.231. A los titulares de la Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Descentralizada le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

I. Asumir las atribuciones encomendadas a su cargo;
II. Auxiliar al Contralor Municipal correspondiente, 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 de la Administración Municipal Descentralizada 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 de la Administración Municipal Descentralizada 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 de la Administración Municipal Descentralizada, de ser necesario, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
X. Proponer al Contralor de la Administración Municipal Descentralizada 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 del Órgano Interno de Control, 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 de la Administración Municipal Descentralizada a quien se encuentre adscrito y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 2.232. 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, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control:

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 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.

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. Ordenar que se notifique al denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Contralor de la Administración Municipal Descentralizada, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, previo informe;

XV. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XVI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora, de acuerdo con lo establecido por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XVII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XVIII. 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;

SECCIÓN TERCERA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 2.233. 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 General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal, éste Código y demás disposiciones legales aplicables:

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. Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público cuando se encuentre en el supuesto del artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

IV. 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;

V. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

VI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;

IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

X. 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 del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Descentralizada, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XI. Decretar las medidas cautelares que legalmente le solicite la Autoridad Investigadora;

XII. 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;

XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVII. 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;

XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XIX. Coadyuvar con el contralor o contralora de la administración pública municipal descentralizada 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 general de responsabilidades administrativas y la ley de

responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios; y

XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal del que se encuentre adscrito.

Artículo 2.234. El Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Descentralizada contará con servidores públicos que tendrán las funciones de Notificadores, quienes estarán a cargo del Contralor de la Administración Municipal Descentralizada 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 correspondiente y, en su caso, por la Autoridad Investigadora y, la Autoridad Substanciadora y Resolutora, realizando sus labores de notificación, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Realizar notificaciones de manera personal o por medio de los estrados del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Descentralizada, conforme a los recursos materiales que disponga;

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; y

IV. Organizar un control interno de las notificaciones realizadas.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 2.235. La Coordinación de Auditoria, Control y Evaluación contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes atribuciones en la Administración Pública Municipal 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 en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

III. Instruir a los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Auxiliares a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de cumplimiento financiero y desempeño entre las cuales pueden ser administrativas, financieras, de cumplimiento, operacionales, integrales, de revisión y demás que sean acordadas, de acuerdo con el programa anual autorizado.

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 Titular de del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal Descentralizada para verificar el cumplimiento del marco normativo de actuación de los servidores públicos.

V. Solicitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas;

VI. Formular, las observaciones y recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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 en el ámbito de su competencia, para ser practicadas en la Administración Pública Municipal Descentralizada.

VIII. Verificar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada 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 del SMDIF o la Dirección De Finanzas y Administración del ODAPAS e IMCUFIDE, dependiendo cual sea el caso;

X. Verificar, en su caso, que el presupuesto de egresos y los ingresos de los organismos que conforman la administración pública municipal 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 Descentralizada se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;

XII. Asistir en representación del contralor de la administración municipal descentralizada, a los procesos de adjudicación, de conformidad con la normatividad en la materia.

XIII. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;

XIV. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al titular del ÓrganoInterno Control de la Administración Municipal Descentralizada para los efectos procedentes a los que haya lugar;

XV. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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 para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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 Descentralizada.

XIX. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado del ODAPAS de Tecámac para el ejercicio fiscal correspondiente;

XX. Validar si ODAPAS seguirá realizando su Plan de Obra autorizado.

XXI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al ODAPAS 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 de la o el Contralor de la Administración Municipal Descentralizada a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;

XXIV. 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;

XXV. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

XXVI. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica del ODAPAS, 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.

XXVII. 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;

XXVIII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XXIX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para asegurar la correcta supervisión por parte de estos Comités;

XXX. 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 Descentralizada.

XXXI. Implementar monitoreo 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;

XXXII. Realizar visitas de supervisión e inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética que legalmente se establezca;

XXXIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;

XXXIV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y

XXXV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal a que se encuentre adscrito.

SECCIÓN QUINTA

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 2.236. A la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes en la Administración Pública Municipal Descentralizada:

I. Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema BackOffice Decl@ranet, 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. Verificar que el sistema BackOffice Decl@ranet se encuentre actualizado, con la

información correspondiente a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

VI. 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, en el ámbito de su competencia;

VII. Coadyuvar con el contralor de la administración pública municipal descentralizada 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 manifestación de bienes (simb y el sistema BackOffice Decl@ranet); constancia de no inhabilitación; sistema de registro de empresas y personas físicas y registro de medios de impugnación; Entrega y Entrega Recepción (CREG E-R) o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes o sean establecidos para el cumplimiento de sus atribuciones, como los sistemas electrónicos previstos en la ley general de responsabilidades administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Verificar la obtención 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;

IX. 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;

X. Orientar e informar a los ciudadanos los mecanismos y procedimientos correctos para la presentación de Denuncias en contra de servidores públicos;

XI. 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;

XII. Coadyuvar en la verificación y supervisión para que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Descentralizada atiendan con amabilidad, esmero, prontitud, eficiencia y adecuadamente a los ciudadanos;

XIII. Coordinar la obtención y, en su caso, supervisar la elaboración de la información de los trámites que se realizan ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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.

XIV. 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 Descentralizada.

XV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada den respuesta a las deficiencias en la adecuada prestación de los servicios públicos que la población y comunidades plantean;

XVI. Mantener actualizado el sistema CREG E-R respecto de la estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

XVII. Generar los usuarios y contraseñas en el sistema CREG E-R de los titulares que así lo soliciten;

XVIII. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico administrativo que conlleva el acto de Entrega – Recepción, así como el uso y manejo del sistema CREG E-R, garantizando que los servidores públicos titulares o encargados de despacho mantengan actualizado el sistema y los registros correspondientes, en el ámbito de su competencia; y

XIX. Recibir, tramitar y auxiliar al Contralor de la Administración Municipal Descentralizada, en la resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de

licitación y adjudicación que realicen las dependencias competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal de quien dependa.

SECCIÓN SEXTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.237. Es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo del Órgano Interno de Control y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.238. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, el combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
b. La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
c. La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a. El Sistema Digital de Control y Gestión;
b. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
c. Sistema de Requisiciones; y
d. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.239. La Dirección General de Obras Públicas es la unidad administrativa municipal que tiene bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones en materia de planeación, construcción y supervisión de la obra pública municipal, así como las relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial del municipio y la prestación de los servicios de alumbrado público y bacheo.

Artículo 2.240. La persona titular de la Dirección será denominada "Directora o Director General de Obras Públicas".

Artículo 2.241. La Dirección General de Obras Públicas para lograr el correcto desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección de Planeación y Administración.
   a) Departamento de Planeación y Seguimiento de Obra Pública
   b) Departamento de Proyectos y Precios Unitarios
   c) Departamento de Concursos y Contratos
II. Subdirección de Construcción y Operación.
   a) Departamento de Supervisión de Obra
   b) Departamento de Maquinaria y Equipo
   c) Departamento de Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades
   d) Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

Artículo 2.242. La persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

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 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;

III. 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;

IV. Construir Obras Publicas Municipales bajo las diversas modalidades, conforme a la normatividad aplicable;

V. Coordinar la supervisión de los contratistas, y la recepción de las obras públicas que entreguen al Ayuntamiento;

VI. 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;

VII. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de éstos;

VIII. Suscribir el dictamen para fallo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Integrar y controlar del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;

XV. Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes;

XVI. Suscribir los finiquitos de obras por contrato;

XVII. Coadyuvar con la operación y funcionamiento del comité de obra pública.

XVIII. Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General; y

XIX. Las demás que delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.243. La Subdirección de Planeación y Administración, supervisará y auxiliará a los servidores públicos, asesores, órganos técnicos, 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, la Subdirección de Planeación y Administración ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.244. La Subdirección de Planeación y Administración será 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 representar a la Dirección General en Actos Administrativos que no requieran autorización del Ayuntamiento o de la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.245. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Planeación y Administración se auxiliará de los Departamentos siguientes:

I. Departamento de Planeación y Seguimiento de Obra Pública;

II. Departamento de Proyectos y Precios Unitarios, y

III. Departamento de Concursos y Contratos.

Artículo 2.246. La Subdirección de Planeación y Administración contará con un Titular que tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección General;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección General 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 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;
VI. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;
VII. Someter a aprobación la persona titular de la Dirección General, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
VIII. 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;
IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del personal a su cargo;
X. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de las Unidades Administrativas a su cargo;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos;
XV. 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;
XVI. Turnar para su ejecución, por Administración y por Contrato; las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;
XVII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
XVIII. 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;
XIX. En determinadas ocasiones de inasistencia justificada, suplir a la persona titular de la Dirección General y Subdirección en los Comités, Consejos o Comisiones que la Dirección General determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
XX. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.247. Respecto de las obras públicas por administración, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar en las obras a su cargo, 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 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 General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, y Organismos Descentralizados tratándose de obras municipales;

III. Solicitar los recursos materiales e insumos necesarios al titular del Departamento de Suministro de Materiales para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la persona titular de la Dirección 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 a su cargo autorizadas por la Dirección General, los cuales deben de contener todos y cada uno de los requisitos previstos por la normatividad vigente;

VII. Generar los reportes al finalizar la obra a su cargo e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;

VIII. Reportar seguimiento y avances a la Subdirección General quincenalmente de las obras en proceso a su cargo, 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 Subdirección General 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 a su cargo. Para lo anterior establecerá la debida coordinación con las dependencias municipales correspondientes; y

XI. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 2.248. El Departamento de Planeación y Seguimiento de Obra Pública contará con una persona titular que tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Supervisar calidad de materiales aplicados a las obras y pruebas de calidad;

II. Supervisión de inicio de obras;

III. Apertura y control de bitácora;

IV. Realizar reporte fotográfico de inicio, seguimiento y termino de obras;

V. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades, edificaciones e infraestructura urbana municipal;

VI. Supervisar la construcción de las obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación vigente en la materia;
VII. Informar de los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas de acuerdo al proyecto ejecutivo;
VIII. Integrar la documentación en el expediente único de obra;
IX. Recibir y revisar estimaciones, fianzas, y facturas de obras;
X. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS

Artículo 2.249. El Departamento de Proyectos y Precios Unitarios contará con una persona titular que tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

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, trámite ante la Presidencia Municipal la autorización de los mismos;
VIII. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas;
IX. Realizar la presupuestación de equipamiento urbano siniestrado en las vías públicas para la conservación del patrimonio municipal;
X. Asistir a la Dirección General y a la Subdirección General, para atender las propuestas de las licitaciones en materia de análisis de precios Unitarios; y
XI. Las demás que le sean encomendados por l a persona titular de la Dirección General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Artículo 2.250. El Departamento de Concursos y Contratos contará con una persona titular que tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir y verificar que el contratista asignado, antes del inicio de la obra a su cargo, 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 General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio y los 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 de la persona titular de la Dirección General;

IV. Supervisar los procesos de obra a su cargo, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente;

V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras a su cargo, 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 a su cargo;

VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas a su cargo;

VIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras a su cargo, 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 a su cargo, 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 a su cargo erogada mensualmente y compararla con la programada;

XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Subdirección General, 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 a su cargo;

XIV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios a su cargo, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Dirección General para su Visto Bueno y trámite correspondiente;

XV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a su cargo, a las áreas responsables de su operación; y

XVI. Las demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN

Artículo 2.251. La Subdirección de Construcción y Operación tendrá como objetivos planear, dirigir y evaluar las acciones relativas a la administración, construcción y operación de obras públicas que realice

la Dirección General de Obras Públicas, así como la supervisión de estimaciones; desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estableciendo coordinación con las instancias públicas y privadas que participan en su desarrollo, así como establecer acciones para incrementar la eficiencia en tiempo, costo y calidad de los procesos y procedimientos en materia de infraestructura de obra pública en el Municipio**.**

Artículo 2.252. La Subdirección de Construcción y Operación tendrá las facultades siguientes:

I. Atender las indicaciones que sean emitidas por el titular de la Dirección General de Obras Públicas sobre los proyectos técnicos en materia de obra pública
II. Programar la realización anual de las obras públicas a ejecutar, derivadas del Programa Anual de Obras
III. Proponer, de acuerdo al Programa Anual de Obras, las construcciones que por su prioridad, tiempo y costo deberán efectuarse, incluyendo las que se soliciten por encargo
IV. Dirigir y evaluar el desarrollo de los proyectos técnicos de ingeniería y arquitectura que deban incorporarse a los expedientes de la obra pública a cargo de la Dirección
V. Establecer, con la participación de las unidades administrativas, los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública
VI. Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos
VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo
VIII. Vigilar que las personas que participen en procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra pública del Gobierno del Estado
IX. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, en los trabajos de campo y construcción
X. Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y convenidas con las contratistas para la entrega de las obras públicas.
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 2.253. El Departamento de Supervisión de Obra tendrá como objetivo el supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados

Artículo 2.254. El Departamento de Supervisión de Obra tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
II. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
III. Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios

necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen.

IV. Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras ejecutadas.

V. Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.

VI. Supervisar las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.

VII. Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la a ejecución de las obras

VIII. Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.

IX. Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.

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

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 2.255. El Departamento de Maquinaria y Equipo contará con un Titular que tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

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, 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 de su área para el desarrollo de su encargo;

VII. Reportar semanalmente a la Subdirección de Mantenimiento de Vialidades y Alumbrado Público 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 le sean encomendados por la persona titular de la General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN,

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VIALIDADES

Artículo 2.256. El Departamento de Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades es la unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Obras Públicas que tienen bajo su responsabilidad implementar los procedimientos y acciones necesarias para la planeación, diseño y construcción de las obras necesarias para el óptimo funcionamiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial del municipio, dentro de la que se consideran vialidades primarias y secundarias, calles y avenidas, glorietas, bajo puentes y elementos para el señalamiento horizontal y vertical que brinden seguridad a peatones, ciclistas, automovilistas y conductores de vehículos de pasajeros y carga.

Para el mejor desempeño de sus funciones y por conducto de la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, coordinará sus actividades con la Secretaría del Ayuntamiento, la Guardia Civil Tecámac y el organismo ODAPAS, respecto de sus atribuciones en materia de movilidad, tránsito e infraestructura hidro sanitaria ubicada en las vías a su cargo, respectivamente.

Para el desempeño de sus atribuciones, El Departamento de Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades contará con un Titular y se auxiliará del Departamento de Maquinaria y Equipo.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMAFORIZACIÓN

Artículo 2.257. El Departamento de Alumbrado Público y Semaforización es la unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Obras Públicas que tiene como responsabilidad el diseño, la construcción, conservación y mantenimiento de los sistemas municipales de alumbrado público en bienes del dominio público y privado municipales, así cómo el diseño, construcción, mantenimiento y renovación del sistema de semaforización de vialidades primarias y secundarias municipales, corresponden a la persona titular de esta Subdirección las siguientes facultades y atribuciones:

- **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 de los equipos, herramientas y materiales a su cargo, para que 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.** Diseñar y aplicar la programación de actividades de mantenimiento de alumbrado público autorizados por la Dirección General a la subdirección de su área;
- **VII.** Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado municipal;
- **VIII.** Supervisar el óptimo funcionamiento y mantener en buen estado el sistema de semaforización en vías primarias y secundarias del territorio municipal.
- **IX.** Ser enlace con la Comisión Federal de Electricidad, instancia ante la que gestionará la actualización del inventario de los equipos de alumbrado público de responsabilidad municipal, así como una correcta determinación de los consumos de energía eléctrica que estos generen, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- **X.** Las demás que le sean encomendados por el Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.258. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General de Obras Públicas y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.259. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, el combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a) La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
b) La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
c) La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a) El Sistema Digital de Control y Gestión;
b) Sistema SAIMEX-IPOMEX;
c) Sistema de Requisiciones; y
d) Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.260. Para el suministro Materiales, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Elaborar las requisiciones de los materiales y servicios generales, solicitados por los supervisores para cada una de las obras que les haya sido asignada;

II. Garantizar el suministro oportuno y racional de materiales que se requieran en las obras públicas por administración y propios de la Dirección General de Obras Públicas;

III. Revisar documentación y factura autorizada del área de compras para sus respectivos proveedores una vez que allá sido validada por el directo;

IV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recursos materiales e insumos necesarios para las obras públicas por administración y propios de la Dirección General de Obras Públicas, para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la Persona

Titular de la Dirección General; y

V. Las demás que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección General y/o la Subdirección y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.261. La Dirección General de Desarrollo Económico 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 en materia de Capacitación, Promoción, Vinculación, Fomento, Regulación y Verificación de las actividades productivas, comerciales y de servicios efectuadas en el territorio municipal.

Las facultades que las leyes, códigos, reglamentos, bando y este Código Reglamentario conceden a esta Dirección en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso la imposición de medidas de seguridad se realizará en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.262. Al frente de la Dirección General, habrá una persona titular, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios
   A. Subdirección de Atención al Comercio Establecido
      1. Departamento de Normatividad
      2. Departamento de Mercados
   B. Subdirección de Atención al Comercio Informal
      1. Jefatura de Tianguis
      2. Jefatura de Vías y Espacios Públicos

II. Coordinación de Fomento Económico

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 2.263. 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 2.264. Son facultades de la persona titular de la Dirección 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;

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 persona titular la presidencia 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. Integrar un sistema de información económica municipal, mantenerlo actualizado y servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XIII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;

XIV. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;

XV. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;

XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;

XVII. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal;

XVIII. Promover y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo Consultivo Económico Municipal;

XIX. Establecer programas para promover la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;

XX. Expedir Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones y Permisos que correspondan a las actividades por el ejercicio comercial, industrial de servicios y/o mercantiles que realicen los particulares en sus distintas representaciones jurídicas;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Determinar, ordenar e imponer las sanciones previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y:

XXVII. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Artículo 2.265. La Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico que tiene bajo su responsabilidad normar operativamente el funcionamiento de las unidades económicas en el territorio municipal tanto del sector formal como informal, además de implementar las medidas administrativas necesarias para su registro y regulación y tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

A) Subdirección de Atención al Comercio Establecido
   1. Departamento de Normatividad
   2. Departamento de Mercados

B) Subdirección de Atención al Comercio Informal
   1. Jefatura de Tianguis
   2. Jefatura de Vías y Espacios Públicos

Las facultades que las leyes, códigos, reglamentos, bando y este Código Reglamentario conceden a esta Dirección en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso las imposiciones de medidas de seguridad se realizarán en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.266. Corresponde a la Dirección de Regulación Comercial Industrial y de Servicios, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes:

I. Mantener actualizado el padrón de Unidades Económicas;

II. Supervisar las altas, bajas o modificaciones que haya respecto a las Unidades Económicas en relación con las licencias de funcionamiento y permisos correspondientes;

III. Aprobar o denegar las solicitudes recibidas para autorizaciones de permisos para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública y tianguis, conforme a las resoluciones del Ayuntamiento.

IV. Regular el funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas dentro del Municipio de Tecámac con apego a la normatividad en la materia establecida en la legislación estatal y el presente Código.

V. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico, la recuperación de espacios públicos correspondientes a Mercados y Plazas Municipales.
VI. Dictar las resoluciones a que se refiere la Ley de la materia y Reglamento;
VII. Verificar que las solicitudes de licencias de funcionamiento o refrendo, reúnan los requisitos establecidos en los ordenamientos estatales y municipales.
VIII. Verificar el adecuado funcionamiento de los mercados municipales.
IX. Verificar que las actividades comerciales de los particulares en vía pública se lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas previstas en la legislación estatal y el presente Código.
X. Auxiliar al director general en el desahogo de las garantías de audiencia de los particulares, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCION PRIMERA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 2.267. Para el ejercicio de sus funciones corresponde a la Subdirección de Atención al Comercio Establecido, las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo el procedimiento de dictaminación de los expedientes integrados a través de la Coordinación de Ventanillas para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades económicas que realicen los particulares;
II. Supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial en la zona asignada, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes;
III. Llevar a cabo las inspecciones o supervisiones de las Unidades Económicas Establecidas en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.
IV. Conocer la integración de cada expediente relativo a la solicitud de autorizaciones de establecimientos comerciales;
V. Actualizar el padrón de Unidades Económicas;
VI. Coadyuvar con la Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios para la actualización del catálogo de giros;
VII. Llevar un registro puntual en formato físico y digital de los expedientes a su resguardo;
VIII. Ejecutar los programas Municipales en materia de Desarrollo Económico autorizados por el Ayuntamiento;
IX. Emitir las altas, bajas o modificaciones respecto a Unidades Económicas en relación a las licencias de funcionamiento y permisos correspondientes;
X. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su jurisdicción y competencias en el ejercicio de sus atribuciones

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 2.268. Al Departamento de Normatividad, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Atender la acción de asesoría y apoyo técnico en lo referente a la normatividad interna, así como externa de índole municipal, disposiciones legales que tengan que ver con las atribuciones de la Dirección General

II. Proponer, coordinar e integrar los proyectos de diversos instrumentos legales, tales como convenios y contratos, puntos de acuerdo, que contribuyan a la ejecución de las funciones de la Dirección.

III. Proponer, coordinar e integrar los proyectos de lineamientos, procedimientos, instructivos, manuales y otras disposiciones normativas de carácter administrativo para la ejecución de las funciones de la Dirección General.

IV. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo normativo de la Dirección General.

V. Administrar, coordinar y supervisar las acciones tendientes a la actualización y mejora permanente del Registro de Trámites y Servicios de las áreas que conforman la Dirección General.

VI. Mediar y dar seguimiento a las inconformidades que se susciten en materia de mejora regulatoria, entre las áreas y los particulares con respecto a sus Trámites y Servicios, sin que ello contravenga las disposiciones vigentes.

VII. Coordinar las acciones relacionadas con la difusión de los logros en materia de Mejora Regulatoria alcanzados por la Dirección General.

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

IX. Dirigir la creación, revisión y actualización de procesos, lineamientos, procedimientos y demás documentos administrativos para la gestión, atendiendo a la mejora de procesos.

X. Atender y desahogar los procedimientos administrativos que deriven de las visitas de verificación, suspensión.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 2.269. Corresponde al Departamento de 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; y

V. Elaborar los informes, opiniones, estudios, reglamentos y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO INFORMAL

Artículo 2.270. Corresponde a la Subdirección de Atención al Comercio Informal las siguientes facultades:

I. Supervisar e inspeccionar que los solicitantes en materia de Comercio Informal Tianguis y Vías y espacios públicos para que cumplan con los requisitos necesarios para realizar su Actividad Comercial en total apego al Marco Jurídico y Normativo Vigente;

II. Supervisar que los Comerciantes con algún tipo de autorización presten sus Servicios o realicen su Actividad Comercial de acuerdo a la autorización emitida;

III. Entregar reportes de manera periódica al Director de Regulación Comercial Industrial y de Servicios con respecto a las solicitudes, integración de expedientes y autorizaciones emitidas;
IV. Llevar un Registro puntual en formato físico y digital de los expedientes a su resguardo;
V. Elaborar Informes, Opiniones, Estudios, Propuestas y demás Documentos que le sean solicitados por su superior inmediato; y
VI. Las demás que le señale su Superior Jerárquico, las Leyes, los Reglamento y las Disposiciones Jurídicas Aplicables.

JEFATURA DE TIANGUIS

Artículo 2.271. Corresponde a la Jefatura de Tianguis las siguientes Facultades:

I. Ejecutar las sanciones, emitidas por la autoridad administrativa correspondiente;
II. y tianguis, en coordinación con la Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios;
III. Llevar un Registro puntual en formato físico y digital de los expedientes a su resguardo;
IV. Elaborar informes, opiniones, estudios, propuestas y demás documentos que le sean solicitados por su superior inmediato;
V. Elaborar los informes, opiniones, estudios, reglamentos y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato;
VI. Inspeccionar que los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para que la Dirección pueda otorgar el permiso para desarrollar la actividad comercial;
VII. Proponer programas específicos para la concientización entre el sector del comercio informal, para lograr en tiempo determinado llevarlos hacia el comercio semifijo encaminándolos para llegar a ser comerciantes fijos y legalmente constituidos;
VIII. Realizar diligencias apegadas a las disposiciones legales aplicables;
IX. Tener un control diario de todos los acontecimientos por zona;
X. Gestionar las solicitudes de instalación, reubicación o retiro de Tianguis, en coordinación con la Dirección de Regulación Comercial, Industrial y de Servicios.

JEFATURA DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 2.272. Corresponde a la Jefatura Vías y Espacios Públicos las siguientes facultades:

I. Gestionar las solicitudes recibidas para autorizaciones de permisos para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública
II. Integrar un padrón de comerciantes informales, de vía pública y tianguis del Municipio, con la información específica y detallada, como lo es giro, actividad, ubicación y demás información inherente al comercio informal;
III. Dar seguimiento y atención a los diferentes comerciantes informales y de vía pública del Municipio;

SECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

Artículo 2.273. Corresponden a la Coordinación de Fomento Económico 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. 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;
IV. Otorgar al sector privado, las facilidades requeridas para la atracción de capital de inversión hacia el Municipio;
V. Otorgar capacitación para el crecimiento económico y el correcto desarrollo organizacional de las mi pymes en activo y de nueva creación;
VI. Fomentar el sector de emprendimiento mediante la capacitación para el desarrollo de proyectos productivos industriales, comerciales y de servicios y la elaboración de programas, convocatorias de apoyo a los emprendedores y asesorar en la gestión de acceso al financiamiento;
VII. Ejecución y promoción de proyectos productivos industriales, comerciales y de servicio y capacitación exclusivamente para la integración de la mujer en el desarrollo económico;
VIII. Coordinación operativa del Sistema Municipal de Empleo;
IX. Generar programas de vinculación entre el sector industrial y el académico para acercar a las mi pymes al desarrollo tecnológico;
X. Promover el establecimiento de zonas industriales y/o micro parques industriales, en zonas específicas;
XI. Impulso la actividad artesanal del Municipio a través de diferentes programas para incentivar la producción y comercialización de sus productos;
XII. Fomento a la inversión en todo lo relevante al sector primario;
XIII. Detección, análisis, elaboración y ejecución de proyectos de promoción del sector turístico;
XIV. Dar difusión de los productos elaborados por los comerciantes que sean participes de los programas y cursos promovidos por la Dirección General de Desarrollo Económico;
XV. Establecer convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas para el mejor funcionamiento de la coordinación;
XVI. Coordinar con las Instancias Federales y Estatales la difusión de programas de apoyo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas;
XVII. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, empresarios, 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 reglamentación correspondiente; y
XVIII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, y turísticas;
XIX. Promover el establecimiento de zonas industriales y/o micro parques industriales, en zonas específicas;
XX. Fomento a la inversión en todo lo relevante al sector primario;
XXI. Detección, análisis, elaboración y ejecución de proyectos de promoción del sector turístico;
XXII. Coordinar acciones con Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas Orientados al desarrollo del campo Municipal;
XXIII. Promover de manera clara, precisa y transparente las reglas de operación de los programas Federales, y Estatales de apoyo de para el desarrollo agropecuario en el Municipio de Tecámac;

XXIV. Realizar visitas de campo para control y prevención de plagas y enfermedades en los cultivos; Gestionar apoyos ganaderos y agrícolas incorporados a la Unión de Productores Pecuarios, UPP;

XXV. Vigilar que los proyectos productivos aprobados funcionen de acuerdo al proyecto establecido, apegándose a las normas programadas;

XXVI. Fomentar la investigación e innovación del sector primario en la región;

XXVII. Todas las funciones de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Industrial, Turístico y Apoyo a Emprendedores, deberán ser previamente validadas por la Dirección General de Desarrollo Económico y autorizadas por Presidencia Municipal; y

XXVIII. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y las que les encomiende la Dirección de Desarrollo Económico. Las acciones aquí contenidas, estarán sujetas siempre al presupuesto programado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a las bases correspondientes a cada convocatoria según se trate.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Artículo 2.274. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros, teniendo las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, para gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a) La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
b) La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
c) La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a) El Sistema Digital de Control y Gestión;
b) Sistema SAIMEX-IPOMEX;
c) Sistema de Requisiciones; y
d) Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus

funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA GUARDIA CIVIL TECÁMAC

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.275. La Guardia Civil Tecámac es la dependencia de la administración pública municipal centralizada equivalente a la Dirección de Seguridad Pública prevista en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Seguridad del Estado de México, responsable de coadyuvar con otras instancias estatales y federales a salvaguardar el orden y la paz públicos; la integridad física de las personas y sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, contempladas en el Bando Municipal, en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios y en este Código Reglamentario, así como las infracciones de tránsito contempladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, Reglamento de Tránsito Metropolitano y Código Administrativo del Estado de México, al igual que en los demás ordenamientos legales y reglamentarios de carácter Federal, Estatal y Municipal. Su titular será denominada o denominado "Persona Comisionada de la

Guardia Civil Tecámac" y para el cumplimiento de sus responsabilidades se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. **Persona Comisionada de la Guardia Civil**

A. **Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y unidades Especializadas.**

1. Coordinación de Seguridad Ciudadana
   - a) Subcoordinación de Guardia Vecinal
     - i. Jefaturas de Zona de Guardia Vecinal
       - a. Jefaturas de Turno de Guardia Vecinal
   - b) Subcoordinación de Intervención Táctica
     - i. Departamento de Fuerza Tarea
       - a. Jefaturas de Turno
     - ii. Departamento de Vigilancia Aérea
2. Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial
   - i. Departamento de Normatividad Vial y Atención de Hechos de Tránsito
   - a) Subcoordinación Operativa de Tránsito y Seguridad Vial Zona Norte
     - i. Jefatura de Turno de Tránsito y Seguridad Vial Zona Norte
   - b) Subcoordinación Operativa de Tránsito y Seguridad Vial Zona Sur
     - i. Jefatura de Turno de Tránsito y Seguridad Vial Zona Sur

B. **Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia Policial**

- i. Departamento de Planeación y

Evaluación

1. Coordinación del Centro de Mando
   i. Departamento de Monitoreo y Atención a Emergencias
   ii. Departamento de Plataforma México
2. Coordinación de Análisis, Investigación e Inteligencia
   i. Departamento de Procesamiento y Análisis
   ii. Departamento de Investigación e Inteligencia

C. Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos

a) Unidad de Vigilancia Interinstitucional

i. Departamento de Asistencia Legal Interna
ii. Departamento de Célula de Búsqueda de Personas y Policía de Género
iii. Departamento de Oficialía de Partes, Archivo y Transparencia

D. Coordinación de Administración

i. Departamento de Control de Recursos Humanos
ii. Departamento de Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva
iii. Departamento de Control, Actualización y Mantenimiento de Tecnologías de la Información, Vehículos, Comunicaciones y Uniformes

Artículo 2.276. Las funciones y atribuciones policiales de la Guardia Civil Tecámac, son las siguientes:

a. Labores de vigilancia y/o patrullaje preventivo de las comunidades, vialidades y espacios públicos o privados de alta concentración poblacional.
b. Detención de personas probables infractoras o responsables de la comisión de delitos.
c. Labores de guardia y custodia de instalaciones municipales estratégicas.
d. Labores para el cumplimiento de mandamientos judiciales y para el resguardo y protección a víctimas de delito establecidas por autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes.
e. Participación en los mecanismos de coordinación con otras autoridades de los órdenes de gobierno federal y local para el intercambio de información estratégica en materia de seguridad y la implementación de acciones y operativos conjuntos coordinados.
f. Acompañamiento y auxilio a las autoridades municipales competentes en materia de regulación de las actividades de los particulares en materia de regulación comercial, uso del suelo, construcciones, protección civil, bienestar animal, ecología, medio ambiente y administración de los recursos hídricos.
g. Labores para normar y regular la circulación de vehículos automotores en las vías primarias, secundarias y vecinales de jurisdicción municipal por disposición de la normatividad en materia de desarrollo urbano; por delegación de atribuciones y funciones; por convenio administrativo con otras autoridades o bien por mandato del Código Administrativo del Estado de México o los reglamentos de tránsito aplicables.
h. Labores de vigilancia de las vías de comunicación mencionadas en la fracción que antecede; de revisión de las unidades que prestan el servicio de transporte público de pasajeros y la infraestructura fija para la prestación de dicho servicio y/o para agilizar y eficientar el tráfico de vehículos automotores y la seguridad de ciclistas y peatones en las mismas.

Artículo 2.277. Las y los servidores públicos municipales adscritos a la Guardia Civil Tecámac, tanto de carácter civil como policial, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades deberán observar el más estricto cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. Conducirse con apego a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, para promover la convivencia armónica y entre las personas y la preservación de orden público y con ello contribuir al fomento de una cultura de respeto, legalidad y participación cívica en la sociedad;

III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. 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;

V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún 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, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VII. 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;

VIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

IX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

X. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

XI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la preservación técnica y científica de evidencias;

XII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XIII. Participar, si así le es instruido, 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;

XIV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XVI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XIX. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XX. Inscribir las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XXI. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXII. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXIII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIV. 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, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXVI. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVIII. No permitir 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 del servicio.

XXIX. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

XXXI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXXIII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXIV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XXXV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XXXVI. Conservar y mantener en buen estado el uniforme, prendas de protección, instalaciones, patrullas, equipo de videofilmación, equipo de monitoreo aéreo, prendas de protección, equipo de radio comunicación fija, movil o portatil; armamento, material, municiones y demás equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.278. Se consideran como elementos policiales de la Guardia Civil Tecámac, a todo el personal que mediante nombramiento o instrumento jurídico se le atribuyan las funciones propias de la materia

expedidos por la autoridad competente. No tendrá carácter policial aquella persona que desarrolle funciones de carácter estrictamente administrativo o ajenas a las tareas sustantivas de la policía preventiva aún y cuando laboren en las áreas encargadas de prestar dicho servicio, lo que deberá quedar manifestado en forma expresa en su nombramiento, oficio de comisión o consigna.

Artículo 2.279. Para ser elemento policial de la Guardia Civil Tecámac, en cualquiera de las áreas que la integran, será indispensable aprobar todas y cada una de las evaluaciones físicas, psicológicas, médicas y resultar apto en los exámenes preliminares, así como todos los que realiza el Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES COMUNES DE SUS INTEGRANTES

Y ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DE LA GUARDIA CIVIL TECÁMAC

Artículo 2.280. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 144 de la Ley de Seguridad del Estado de México, la Guardia Civil Tecámac se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Artículo 2.281. Conforme a lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de la Guardia Civil Tecámac con relación a las áreas operativas y de servicios será el siguiente:

I. Para las Áreas Operativas: de Policía a Comisionado; y
II. Para los Servicios: de Policía a Director Operativo.

SECCIÓN TERCERA

MANDOS Y GRADOS JERÁRQUICOS

Artículo 2.282. De conformidad con lo ordenado por el artículo 92 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los integrantes de la Guardia Civil y se ordenará de forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás criterios pertinentes, determinándose de la manera siguiente:

I. Mando Supremo que será la persona titular de la Presidencia Municipal.

II. Mando Superior

a) Persona Comisionada
b) Coordinador General
c) Coordinador

III. Mandos Medios

a) Subcoordinador Operativo

b) Jefaturas
c) Jefaturas de turno

IV. Subalternos de orden descendente

a) Policía Primero
b) Policía Segundo
c) Policía Tercero
d) Policía

Artículo 2.283. 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 la Institución Policial; y
2. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia, nombramiento o patente del grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.
Para los elementos de la Guardia Civil Tecámac, el grado se mantendrá permanente como la patente de grado que es, salvo que por haber desplegado una o más faltas al régimen disciplinario y/o la probable comisión de hechos delictivos, la Comisión de Honor y Justicia, previo procedimiento administrativo haya determinado que le sea retirado el grado; esto con absoluta independencia de los procedimientos legales de carácter judicial que deba de enfrentar y con independencia del resultado de la sentencia correspondiente que haya causado estado.

Artículo 2.284. Se establecen las insignias y funciones que corresponden a cada grado de conformidad a las disposiciones jurídicas establecidas en el presente reglamento, en las leyes de la materia, en el manual de identidad y en la determinación del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac y conforme a la siguiente categorización según corresponda:

Insignias de Jerarquía: Las insignias de jerarquía son parte fundamental de la imagen de la Guardia Civil Tecámac, tanto al interior como al exterior de la Corporación. 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 centímetros entre ellos, para colocar en ese espacio los símbolos que se mencionan a continuación:

1. Persona Comisionada: Usará 3 estrellas de 5 picos cada una enmarcadas por los galones blancos de 1 centímetro y estos serán alineados al centro del hombro;
2. **Coordinador General Operativo, Coordinador Operativos:** Usará 3 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 centímetro cada uno.
3. **Subcoordinador Operativo**: Usará 2 estrellas con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 centímetro cada uno;
4. **Jefe de Zona**: Usará 1 estrella con resplandor alineadas al centro del hombro, enmarcadas por los galones blancos de 1 centímetro cada uno;
5. **Jefe de Turno:** 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 centímetro cada uno;

6. **Oficial:** Usará 2 pirámides con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 centímetro cada uno;
7. **Sub-Oficial:** Usará 1 pirámide con los picos hacia arriba, centradas en el hombro, enmarcados por los galones blancos de 1 centímetro 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 centímetro 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 centímetro 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 centímetro 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 centímetro cada uno.

Artículo 2.285. Todos los elementos policiales de la Guardia Civil Tecámac, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, así como las siguientes:

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 más 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. 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;

VIII. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas suficientes que lo ameriten o justifiquen; y

IX. Abstenerse de autorizar a un elemento policial a no asistir a su servicio o dejar de cumplir con sus obligaciones.

Artículo 2.286. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los elementos de la Guardia Civil Tecámac se sujetarán a las siguientes obligaciones, además de las establecidas por el articulo 100 apartado B de la Ley de Seguridad del Estado de México:

I. Conducir y presentar a los presuntos infractores, como lo establecen el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal vigentes;

II. Vigilar las veinticuatro horas del día, y los trescientos sesenta y cinco días del año, las calles, plazas y demás sitios públicos del Municipio, para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y otros actos en contra de la vida, seguridad, integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención de la persona a quien se sorprenda ejecutando o en vías de ejecutar alguna falta administrativa o acto ilícitoconstitutivo de un delito y ponerlo de inmediato a disposición de la autoridad

competente;

III. Regular y vigilar el tránsito de peatones en zonas escolares en el Municipio;

IV. Abstenerse de subir a personas ajenas a las patrullas y/o unidades móviles, distintas a los detenidos y/o en calidad de presentados, cuidando en todo momento el respecto de los derechos humanos;

V. Abstenerse de realizar servicios de seguridad privada;

VI. Abstenerse de abandonar, salir o dejar -sin causa justificada, instrucción u orden de sus superiores- el cuadrante, zona de operación policial, comisión o consigna a su cargo.

VII. Abstenerse de usar ropa de civil en horas de servicio;

VIII. Cuidar el aspecto policial y aseo personal;

IX. Utilizar insignias conforme al grado que ostenta, así como nombre visible;

X. Abstenerse de abordar las unidades oficiales de la Guardia Civil, cuando no se le haya asignado o autorizado de manera verbal o por escrito o bien cuando se encuentre franco;

XI. Reparar el daño en sentido amplio, en caso de que descuido, negligencia o mal uso ocasionen algún daño o detrimento a las unidades, armamento, y/o equipo de radiocomunicación que tengan bajo su resguardo;

XII. Entregar a la Guardia Civil Tecámac el uniforme, placas, insignias, identificación, armamento, vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes que forman parte de su equipo de trabajo y que tengan bajo su resguardo, cuando sean suspendidos, dados de baja o renuncien voluntariamente;

XIII. En aras de no afectar el servicio deberá reponer, al día siguiente en que ocurra, toda falta injustificada a sus labores, incluso si para cumplir con lo anterior, debiera disponer de un día franco o de descanso. En caso contrario, se procederá al descuento del día correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

XIV. Conducirse en todo momento con respeto al derecho de equidad de género, abstenerse dentro y fuera de su servicio de incurrir en actos u omisiones relacionados con la perspectiva de género, así como evitar el uso de un lenguaje sexista; con respecto a sus compañeros, superiores, colaboradores, detenidos y en sí con toda la sociedad;

XV. Permanecer atento, alerta, consciente y orientado durante su horario de labores, por lo que queda estrictamente prohibido ocultarse y/o dormir en dicho horario, a bordo de patrullas o cualquier otro vehículo oficial o dentro de las instalaciones.

SECCIÓN CUARTA

PERSONA COMISIONADA DE LA GUARDIA CIVIL TECÁMAC.

Artículo. 2.287. La persona titular de la Guardia Civil Tecámac, será denominada como "Comisionada o Comisionado de la Guardia Civil Tecámac" quien ejercerá las labores, funciones, obligaciones y atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal a que se refieren las Leyes en la materia y las demás disposiciones aplicables, toda vez que consiste en el cargo homólogo independientemente de su denominación en específico; el Comisionado o Comisionada será nombrado por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal.

La persona servidora pública que sea designada como Comisionada o Comisionado deberá tener su residencia fija dentro del municipio de Tecámac, contar con formación académica como mínimo con el grado de licenciatura; tener una formación y experiencia adecuada y acreditable en materia de Seguridad Pública por lo menos de 3 años y cumplir con todos los requisitos que establecen las leyes y demás ordenamientos

aplicables, así como acreditar las evaluaciones realizadas por el Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México.

Artículo 2.288. Además de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, y otras disposiciones relativas y aplicables, son atribuciones de la persona Titular de la Guardia Civil la siguientes:

I. Proponer al Mando Supremo para su aprobación, las estrategias, las políticas y los 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 Guardia Civil Tecámac y de los resultados alcanzados;

III. Vigilar que, en todas sus actuaciones, las y los mandos y elementos de la Guardia Civil Tecámac cumplan con las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos; perspectiva de género y atención a víctimas

IV. Ejercer con honradez, probidad y eficiencia los recursos federales, estatales y municipales con los que se financia el funcionamiento de la Guardia Civil Tecámac.

V. Proponer al Mando Supremo la realización de foros, intercambios de experiencias, cursos y todo tipo de proyectos exitosos en otros municipios, entidades o países, en materia de seguridad pública.

VI. Proponer al Mando Supremo la celebración de convenios y demás actos jurídicos y en caso de obtener autorización, suscribirlos en representación de la Guardia Civil Tecámac.

VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal de Tecámac, Estado de México;

VIII. Ejercer de manera personal o de forma delegada, el mando de la Guardia Civil Tecámac en términos del presente Código Reglamentario y las leyes aplicables de la materia;

IX. Aplicar los correctivos disciplinarios y las sanciones administrativas a los elementos a su cargo, en los casos que establece la Ley de Seguridad del Estado de México en su artículo 100 apartado B y que estrictamente no corresponda conocer de estos a la Comisión;

X. Velar por el buen desempeño de la Guardia Civil Tecámac;

XI. Dar respuesta, con las formalidades previstas en las leyes en la materia, según sea el caso, a todo requerimiento emitido por autoridades e instituciones públicas o particulares dentro de las esferas de gobierno federal, local y municipal de que se trate.

XII. En términos de lo dispuesto por las leyes federales y estatales aplicables, establecer 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 y la vialidad en el Municipio;

XIII. Mantener un intercambio continuo de información con los Consejos de Coordinación que integren los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Publica y los respectivos órganos del Poder Judicial, a fin de apoyar la realización de los objetivos de los sistemas mencionados;

XIV. Coadyuvar y coordinarse con las áreas responsables del gobierno municipal para que en todas las comunidades del Municipio se garantice 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 entidades 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 Órgano de Control Interno Municipal y la Unidad de Asuntos Internos.

XVII. Cumplir y hacer cumplir, a las entidades 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 los departamentos administrativos 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 Constitucional de Tecámac;

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 Guardia Civil Tecámac que los titulares de los departamentos administrativos bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones;

XX. Participar directamente o por conducto de representantes en los mecanismos de coordinación que al efecto establezca el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal respecto de programas, acciones u operativos en materia de seguridad pública, prevención social de la violencia y la delincuencia; verificación y regulación administrativa, entre otras.

XXI. Las demás que señala expresamente este Código Reglamentario y las leyes y/o reglamentos aplicables que le confieran.

SECCIÓN QUINTA

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA, OPERACIÓN POLICIAL Y UNIDADES ESPECIALIZADAS

Artículo 2.289. La Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato de la Persona Comisionada de la Guardia Civil Tecámac, a quien auxilia en la concepción y conducción de las funciones y atribuciones policiales de la Guardia Civil descritas en el artículo 2.233, para transformar sus decisiones en órdenes e instrucciones y verificar su cumplimiento.
La persona Titular de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas tendrá el grado de Coordinador General.

Artículo 2.290. La Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas tiene las atribuciones siguientes:

a. Consolidar la articulación de las áreas operativas de la Guardia Civil a través de la homologación de procedimientos en las actividades o tareas comunes; introducción de mejoras en las funciones específicas; identificación de los mecanismos de complementariedad operativa entre las diferentes áreas —con eslabonamiento lógico y evitando superposiciones o duplicidades—, bajo la perspectiva que todo el personal uniformado es policía, aunque tenga funciones específicas.
b. Implementar planes operativos específicos para la preservación de la seguridad pública;
c. Elaborar e implementar Procedimientos Sistemáticos de Operación para la atención de zonas de alta incidencia delictiva.
d. Transformar las decisiones de la Persona Comisionada de la Guardia Civil Tecámac, en directivas, instrucciones y órdenes, verificando su cumplimiento, así como supervisar

operativa, logística a las Coordinaciones de Seguridad Ciudadana y de Tránsito y Seguridad Vial.

e. Proporcionar información a la Persona Comisionada, que facilite la toma de decisiones;
f. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las Coordinaciones de Seguridad Ciudadana y De Tránsito y Seguridad Vial;
g. Elaborar propuestas de solución o prevenir deficiencias en la operatividad policial;
h. Requerir a las unidades administrativas bajo su coordinación información necesaria, que le permita procesar y generar estadística de las Coordinaciones de Seguridad Ciudadana y De Tránsito y Seguridad Vial;
i. Coordinar los trabajos de la Unidad Especializada en la Prevención y Protección de la Propiedad Inmobiliaria y solicitará a cada integrante, dependiendo sus facultades, que realice lo conducente para la correcta colaboración Institucional en la prevención de invasiones a casas habitación en el territorio Municipal.

j. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le asigne la persona Comisionada.

La persona Titular de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas será auxiliada por las y los servidores públicos que le sean adscritos por la persona Comisionada.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 2.291. La Coordinación de Seguridad Ciudadana, es la unidad de carácter policial subordinada a la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, responsable de ejecutar la estrategia de seguridad pública municipal territorial, vecinal y de intervención táctica, en las Zonas de Operación Policial y Cuadrantes en los que está dividido el territorio municipal en dos niveles de prioridad: el primero, de seguridad vecinal, con un enfoque proactivo, de proximidad social, mediación y solución consensuada de conflictos vecinales en el ejercicio de la función policial de los elementos que la integran; para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos; garantizar la construcción de entornos seguros para los habitantes del municipio; preservar y conservar en buen estado las instalaciones públicas municipales estratégicas y de uso común para la población; el cuidado del agua y el medio ambiente en general, así como el trato digno a los animales; preservar la integridad física, la dignidad y las libertades de la población, con especial atención a los grupos vulnerables como las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, comunidad LGBTTQ+, personas migrantes, personas con discapacidad o adultas mayores, entre otras.

El segundo nivel de prioridad de la actuación de la Coordinación de Seguridad Ciudadana es el enfoque reactivo y táctico, mediante el uso racional, proporcional y legítimo de la fuerza atendiendo a los protocolos en la materia a través de acciones específicas o temporales enfocadas al tipo de delito o falta administrativa que lo motiva, establecidos conjuntamente con la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia Policial y/o Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial, autorizados por la persona Comisionada y orientados a combatir objetivos detectados como perturbadores del orden público, la paz social y la tranquilidad de la población o bien, generadores de violencia en las comunidades, vialidades o espacios públicos del municipio.

También es el área responsable de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales o administrativos en materia de custodias y medidas de protección que se deban cumplimentar en beneficio de personas, instituciones, comunidades, instalaciones o bienes, mediante la asignación de elementos y equipo de vigilancia a su cargo, así como coordinar las acciones y patrullajes estratégicos aéreos de reconocimiento y

búsqueda, mediante el uso de drones con equipo de video vigilancia, así como, preservar el registro de imágenes y videos captados a través de los equipos de cámaras corporales con que estarán dotados los elementos a su cargo para registrar todas y cada una de sus actuaciones policiales.

La persona Titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana será denominada "Coordinador o Coordinadora de Seguridad Ciudadana", tendrá el grado de Coordinador Operativo y para el ejercicio de sus funciones, será auxiliada por la Subcoordinación de Guardia Vecinal de la que dependerán los departamentos de Mandamientos Judiciales y Custodias; y nueve Jefaturas de Zona de Operación Policial Territorial con dos Jefaturas de Turno por cada zona, así como por la Subcoordinación de Intervención Táctica a la que estará adscrito del Departamento de Fuerza de Tarea y la Jefatura de Turno y el Departamento de Vigilancia Aérea.

Artículo 2.292. Corresponde a la Coordinación de Seguridad Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

I. Participar en el ajuste del diseño, actualización y modificación de la integración de los Cuadrantes y Zonas de Operación Policial en que se divide el territorio municipal, atendiendo a criterios de extensión geográfica, estado de conservación de vialidades, densidad poblacional, incidencia delictiva, faltas administrativas y llamadas de emergencia, actividad económica, instalaciones públicas o estratégicas, a fin de garantizar que toda llamada de emergencia por parte de los ciudadanos sea atendida presencialmente en un tiempo máximo de 10 minutos, para lo cual y a efecto de brindar la atención oportuna, generará recomendaciones y solicitará autorización a la Comisionada por conducto de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas para su implementación.

II. Someter a la consideración del Mando Supremo y de la persona Comisionada, por conducto de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, la asignación y re-asignación de mandos y elementos de las Jefaturas de Zona de Operación Policial y Jefaturas de Turno, conforme a criterios objetivos de antigüedad, experiencia, méritos, lugar de residencia, procesos disciplinarios, edad y formación.

III. Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la estrategia de seguridad y prevención del delito en cada unidad administrativa, jefatura de operación policial y cuadrante a su cargo, informando periódicamente a la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas y proponer, en caso de que así lo amerite, las medidas correctivas aplicables.

IV. Establecer e implementar los mecanismos disciplinarios a los mandos y elementos a su cargo que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en la normatividad en la materia aplicables a los elementos de los cuerpos de seguridad pública, imponiendo las sanciones que correspondan que no deban ser de conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos o de la Comisión de Honor y Justicia.

V. Establecer comunicación, coordinación y colaboración con las otras áreas de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, y con autorización de la Comisionada por conducto de la Coordinación General y del Ayuntamiento.

VI. Supervisar que los mandos y elementos a su cargo registren en los dispositivos electrónicos que les sean asignados, las imágenes y videos que sirvan de testimonio para acreditar su legal proceder en toda actuación policial, sobre todo en aquellas que deriven en la detención, infracción o sanción a particulares, estableciendo la logística para el resguardo de la información en estos contenida con la finalidad de que ello no trastoque, impida o interrumpa sus funciones policiales.

VII. Supervisar que los mandos y el personal a su cargo durante el proceso de detención y remisión ante las autoridades competentes en materia de justicia cívica o penal,

observe y respete los protocolos en la materia, el debido proceso, la cadena de custodia y los derechos humanos de los denunciantes, víctimas y personas probables responsables de faltas administrativas o hechos delictuosos.

VIII. Solicitar a la Comisionada, por conducto de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, autorización para la implementación de acciones por parte de la Subcoordinación de Intervención Táctica, debiendo justificar su enfoque táctico y los objetivos a alcanzar.

IX. Verificar que en los operativos que implemente la Subcoordinación de Intervención Táctica se observen los principios de legalidad, certeza, uso racional, legítimo, proporcional y objetivo de la fuerza pública con respeto a los derechos humanos.

X. Vigilar que los mandos y elementos a su cargo conserven en buen estado las instalaciones, vehículos, uniformes, armamento, equipo de protección, de video grabación o cualquier otro que les sea asignado para el cumplimiento de sus funciones, debiendo informar de inmediato de un hecho o acción contrario a lo anterior a sus superiores, a la Coordinación de Administración o la Unidad de Asuntos Internos, según corresponda.

XI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Asuntos Internos en relación de investigaciones que tenga en curso.

XII. Supervisar a la Subcoordinación de Guardia Vecinal a la que estarán adscritos los departamentos de Mandamientos Judiciales y Custodias y nueve Jefaturas de Zona de Operación Policial Territorial con dos Jefaturas de Turno por cada zona, así como a la Subcoordinación de Intervención Táctica a la que estarán adscritos los departamentos de Vigilancia Aérea y de Fuerza de Tarea y la Jefatura de Turno.

XIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales, normativos, reglamentarios y las que le sean instruidas por sus mandos superiores.

SUBCOORDINACIÓN DE GUARDIA VECINAL

Artículo 2.293. La Subcoordinación de Guardia Vecinal es la unidad de carácter policial subordinada a la Coordinación de Seguridad Ciudadana con quien coadyuva respecto de la implementación en las comunidades que se asientan en el territorio municipal de la proximidad social, la investigación, la mediación y solución consensuada de los conflictos entre vecinos.
Al frente de esta unidad será nombrada una persona denominada "Subcoordinador o Subcoordinadora de Guardia Vecinal" cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

1. Implementar el modelo de operación policial basado en la proximidad social en las zonas y cuadrantes en que se divide el territorio municipal, entendido este como un mecanismo de gestión que busca que la seguridad se construya de manera colectiva y como una filosofía que tiene como prioridad a la ciudadanía y con ello mejorar la percepción y los grados de confianza hacia la Guardia Civil.
2. Asegurarse que los mandos y elementos a su cargo, en el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción que antecede:
    a. Actuar con probidad, diligencia, comportamiento ético e íntegro.
    b. Atender todo llamado de auxilio por parte de la ciudadanía en un lapso de 10 minutos como máximo.
    c. Recibir denuncias de faltas administrativas o delitos que puedan detonar las investigaciones y operativos correspondientes.
    d. Realizar reuniones con las y los vecinos del cuadrante para atender sus inquietudes y llevar un registro de sus quejas y sugerencias, para mejorar el servicio de seguridad pública o servir de enlace para canalizar otros servicios municipales; además para avanzar en la prevención social de la violencia y la

delincuencia, mejorar la convivencia vecinal o dar a conocer información relacionada con los programas de gobierno.

e. Captar información que pueda servir como insumo para las labores de inteligencia y la deriven al área competente.
f. Realizar el análisis de los delitos y faltas cometidos en el cuadrante bajo su responsabilidad, para implementar patrullajes estratégicos.
g. Identificar los problemas de seguridad que más afectan a la comunidad de su cuadrante, las causas o factores generadores de la misma y con base en ello, propongan la implementación de estrategias, tácticas y acciones para su atención y/o erradicación.
h. Integrar redes vecinales de seguridad, registrando a sus integrantes y dando seguimiento a sus solicitudes y acuerdos.
i. Poner especial atención en la seguridad de niñas, niños, adolescentes, mujeres, jóvenes, comunidad LGBTTTQ+ y personas en vulnerabilidad en general.
j. Identificar la percepción ciudadana sobre la seguridad.
k. Fomentar la cultura de legalidad entre la ciudadanía.
l. Fomentar entre la ciudadanía la cultura de la denuncia de faltas administrativas y delitos ante los números oficiales de emergencia y ante el ministerio público.
m. Participar en los mecanismos de coordinación institucional establecidos por el gobierno municipal y aporten en ellos elementos para la atención de la problemática detectada.
n. Identificar e interactuar con las unidades económicas de los cuadrantes.
o. Detectar la problemática relacionada con la movilidad en las vías de comunicación y espacios públicos o privados de alta concentración de personas y propongan soluciones a las mismas.
p. Identificar en instalaciones municipales y espacios públicos, la problemática que incide en la percepción de inseguridad y propongan medidas de solución.
q. Interactuar con directivos, docentes y alumnos de las instituciones educativas ubicadas en los cuadrantes, recibir sus inquietudes y proponer medidas de atención.

3. Realizar las acciones necesarias que garanticen que la célula asignada a los cuadrantes atienda una solicitud de auxilio en un tiempo máximo de respuesta de 10 minutos, con independencia del lugar en que se encuentre. En caso contrario, solicitar a la Coordinación los ajustes correspondientes.
4. Ejercer el mando operativo sobre los jefes de zona, jefes de turno y elementos a su cargo, procurando que estos cumplan con las órdenes emitidas por el mando supremo, la persona Comisionada o el Coordinador General o Coordinador con oportunidad, diligencia, eficiencia y eficacia.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el poder judicial, el ministerio público y otras autoridades jurisdiccionales o administrativas respecto a los mandamientos, medidas de protección, custodias o cualquier otro tipo de acto por medio del cual se instruye a la Guardia Civil Tecámac destinar recursos humanos y/o materiales para su cumplimiento, considerando para ello el ámbito de actuación competencial, la suficiencia presupuestal y la disponibilidad de recursos y, en caso de imposibilidad para su cumplimiento notificar inmediatamente a sus superiores para que se tomen las medidas conducentes y se establezca la comunicación con la autoridad solicitante.
6. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, administrativos o reglamentarios y las que le sean asignados por sus mandos superiores.
7. Integrar un registro de los mandamientos, órdenes, disposiciones o cualquier otro acto jurídico de carácter jurisdiccional o administrativo, autorizado por sus superiores, en el que se establezca que la Guardia Civil Tecámac debe destinar elementos y/o unidades para la atención, resguardo, cuidados o custodias de bienes o personas. En dicho registro

debe quedar establecida la ubicación del servicio, la temporalidad, los días y horarios en que se debe brindar, el número de elementos asignados y cualquier otra condición especial o específica que se señale, así como la causa que lo justifica o motiva.

8. Coordinar a las o los elementos designados para cubrir dichos servicios, asegurándose de que efectivamente cumplen con las órdenes establecidas, en las condiciones que se les señalen y monitoreando en forma continua las novedades que reporten, solicitando, en su caso apoyo, colaboración o auxilio si detectan alguna situación de riesgo.
9. Notificar por conducto de sus superiores a la persona Comisionada cuando detecte que algún servicio ha dejado de ser relevante o necesario, conforme al reporte de los elementos asignados, debido a que han precluido, desaparecido o aminorado los factores que lo motivaron para que se gestione ante la autoridad emisora su cancelación.

Para el logro de sus fines, la Subcoordinación de Guardia Vecinal estará auxiliada por nueve Jefaturas de Zona de Operación Policial Territorial con dos Jefaturas de Turno por cada zona.

DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y CUSTODIAS.

Artículo 2.294. El Departamento de Mandamientos Judiciales y Custodias es el área de carácter policial adscrita a la Subcoordinación de Guardia Vecinal responsable de cumplir y dar seguimiento a las disposiciones que se establezcan por sus mando superiores para la asignación de elementos operativos y en su caso, patrullas, para el resguardo, protección o cuidado de bienes o personas, determinados en forma temporal por alguna autoridad jurisdiccional o administrativa mediante el acuerdo respectivo, debidamente autorizado por la persona Comisionada.

Al frente de este departamento será designada una persona denominada "Jefa o Jefe de Departamento de Mandamientos Judiciales y Custodias", que ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Integrar un registro de los mandamientos, órdenes, disposiciones o cualquier otro acto jurídico de carácter jurisdiccional o administrativo, autorizado por sus superiores, en el que se establezca que la Guardia Civil Tecámac debe destinar elementos y/o unidades para la atención, resguardo, cuidados o custodias de bienes o personas. En dicho registro debe quedar establecida la ubicación del servicio, la temporalidad, los días y horarios en que se debe brindar, el número de elementos asignados y cualquier otra condición especial o específica que se señale, así como la causa que lo justifica o motiva.
2. Coordinar a las o los elementos designados para cubrir dichos servicios, asegurándose de que efectivamente cumplen con las órdenes establecidas, en las condiciones que se les señalen y monitoreando en forma continua las novedades que reporten, solicitando, en su caso apoyo, colaboración o auxilio si detectan alguna situación de riesgo.
3. Notificar por conducto de sus superiores a la persona Comisionada cuando detecte que algún servicio ha dejado de ser relevante o necesario, conforme al reporte de los elementos asignados, debido a que han precluido, desaparecido o aminorado los factores que lo motivaron para que se gestione ante la autoridad emisora su cancelación.
4. Respecto de los bienes inmuebles de la administración pública municipal en los que se preste el servicio de custodia, realizar diagnósticos que permitan establecer medidas alternativas (a través de dispositivos electrónicos o de video vigilancia, contratación de servicio de seguridad privada u otros) para que los elementos operativos adscritos a dichos servicios sean destinados a otras tareas de operación policial. En ese mismo sentido, deberá elaborar con la colaboración de los elementos asignados a los servicios, análisis situacional y de riesgo para las instalaciones y/o los usuarios de los mismos a efecto de ser transmitidos a las instancias correspondientes para que implementen

medidas de seguridad administrativa.

5. Las demás establecidas en otros ordenamientos jurídico administrativos y las que le sean establecidas por sus superiores jerárquicos.

JEFATURAS DE ZONA DE OPERACIÓN POLICIAL

Artículo 2.295. El despliegue táctico territorial de la Coordinación de Seguridad Ciudadana para la implementación del modelo de operación policial de proximidad social se llevará a cabo a través de zonas de operación policial y el número de cuadrantes que determine la persona Comisionada conforme a las necesidades del servicio tomando en consideración el análisis técnico que realice la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia.
Las Zonas de operación policial son aquellas demarcaciones territoriales integradas por cuadrantes que están conformados a su vez por unidades básicas territoriales tales como sectores, privadas, cuadras, manzanas, parcelas o cualquier otra en la que se organizan las comunidades del municipio.
En cada zona de operación policial será designada una persona que será denominada "Jefa o Jefe de Zona de Operación Policial" que ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Coordinar la implementación del modelo de operación policial basado en la proximidad social en los cuadrantes a su cargo conforme a lo establecido en la fracción segunda del artículo 2.250 de este Código.
2. Ejercer el mando de los elementos operativos asignados a los cuadrantes a su cargo estableciendo las medidas de control interno que garanticen que su actuación esté sujeta a lo previsto en el artículo 2.233 del presente ordenamiento.
3. Integrar con la participación de los elementos a su cargo un plan de operación policial bajo su responsabilidad, alineado a los objetivos previstos en el Programa Municipal de Seguridad Pública y en el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
4. Instruir a los elementos a su cargo las consignas de operación policial para cada cuadrante que contribuyan a lograr los objetivos del plan de zona de operación policial, que deriven de los productos de análisis, investigación o inteligencia emitidos por las áreas responsables; de las órdenes del mando supremo, de la persona Comisionada o de sus superiores, debiendo informar periódicamente sobre los resultados obtenidos por su ejecución.
5. Verificar que los elementos a su cargo conserven en buen estado el equipamiento que se les proporciona para el logro de los fines de la operatividad tales como patrullas, uniformes, armamento, equipo táctico, equipo de video vigilancia corporal, equipo de cómputo y cualquier otro, debiendo notificar oficialmente de inmediato a sus superiores y/o a la Coordinación de Administración sobre cualquier desperfecto, robo o extravío que detecte o del que tenga conocimiento.
6. Asegurarse de que los elementos a su cargo guarden registro de imagen y video de todas sus actuaciones policiales mediante la correcta utilización de las cámaras corporales con los que son dotados.
7. Participar en los mecanismos de coordinación que el mando supremo o la persona Comisionada les instruya, con otras corporaciones o dependencias del gobierno municipal, debiendo informar, en tiempo y forma, sobre la implementación y resultados de los mismos a sus superiores.
8. Establecer la más óptima coordinación y comunicación con las otras áreas de la Guardia Civil Tecámac sobre operativos o actividades que incidan en la zona a su cargo.
9. Proponer medidas para el mejoramiento del servicio de seguridad pública municipal; del programa de prevención social de la violencia y la delincuencia; de los servicios públicos municipales en general; del funcionamiento de las dependencias de la administración

pública municipal centralizada y descentralizada que contribuyan a erradicar los factores que generan la comisión de delitos y faltas administrativas en la zona y cuadrantes a su cargo, tomando en consideración la opinión de los elementos que le hayan sido asignados.

10. Acudir y participar en las juntas y reuniones vecinales en sus áreas de responsabilidad.
11. Coordinar el tiempo de reacción de los auxilios remitidos por el Centro de Mando.
12. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o administrativos y de las instrucciones que reciba de sus superiores.

JEFATURAS DE TURNO

Artículo 2.296. La operación del despliegue táctico territorial, para mayor eficiencia, estará apoyado por dos personas denominadas Jefa o Jefe de Turno quienes serán auxiliares directos del Jefe o Jefa de Zona; los Jefes o Jefas de Turno ejercerán las siguientes atribuciones y funciones:

1. Verificar que el pase de lista se realice con disciplina y legalidad, además de que los elementos presentes porten debidamente el uniforme.
2. Supervisar que los elementos que se encuentran comisionados en la Zona Policial cumplan con las consignas emitidas por el Jefe o Jefa de Zona.
3. Coordinar los auxilios emitidos por el Centro de Mando que surjan dentro de sus polígonos o cuadrantes.
4. Acudir a los auxilios en apoyo a la unidad del cuadrante para emitir la información con referencia al hecho suscitado.
5. Coordinar con el área jurídica el apoyo legal para puestas a disposición ante el Ministerio Público, en caso de que el Jefe de Zona esté atendiendo otras diligencias.
6. Llevar el control de las salidas y entradas de armamento del depósito designado para tal fin.
7. Apoyar en las tareas administrativas con referencia a las incapacidades, fatigas, control de bitácoras de vehículos, consumos de combustible.
8. Concentrar las cámaras corporales que fueron designadas a cada elemento para encargarse del cambio de las mismas en el área de procesamiento de información en oficinas centrales.
9. Instrumentar los mecanismos para hacer llegar la información de incidencia delictiva al personal designado en los cuadrantes.
10. Reportar las incidencias que se presenten en su turno a su mando superior.
11. Reportar las incidencias ocurridas durante su turno de servicio a su relevo.
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico para el desempeño de sus funciones.

SUBCOORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN TÁCTICA

Artículo 2.297. La Subcoordinación de Intervención Táctica, es un operativa de carácter policial subordinada a la Coordinación de Seguridad Ciudadana responsable de la implementación del segundo nivel de operación policial, considerado este como reactivo a generadores de violencia o para prevenir delitos específicos que ponen en riesgo a la población a través de acciones de aplicación temporal con objetivos concretos, determinados por la persona Comisionada y la Coordinación, con base en los productos elaborados por la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia o por la Subcoordinación de Guardia Vecinal o por cualquier otra área de la Guardia Civil Tecámac que solicite su implementación con base en diagnósticos mediante los cuales se determine qué es necesario prever, en

su caso, el uso de la fuerza pública, solicitar apoyo de las corporaciones federales y estatales de seguridad pública, y procurar su acompañamiento; al Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda; a la Unidad de Asuntos Internos y a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para que, si las circunstancias así lo permiten y siempre y cuando no se trate de la atención de una emergencia, verifiquen que en su implementación se cumple con lo establecido en la Ley Nacional para el Uso Racional de la Fuerza y las disposiciones constitucionales y legales en materia de protección de los derechos humanos.
Todos los elementos, con carácter de mando o personal operativo de esta Subcoordinación deben contar con conocimientos mínimos y/o habilidades acreditables en la mayoría de los siguientes aspectos:

- Toma de decisiones en situaciones de crisis y estrés;
- Respeto de los derechos humanos;
- Recopilación de información sensible y estratégica;
- Preservación de la escena del crimen;
- Defensa personal;
- Orden cerrado;
- Conocimientos tácticos policiales y de las armas de fuego;
- Conocimientos de balística en general;
- Conocimientos para dar mantenimiento preventivo al armamento a su cargo;
- Conocimiento y manejo táctico integral de vehículos automotores y/o motocicletas.
- Control de multitudes;
- Técnicas y tácticas de reacción a la emboscada;
- Incursiones en inmuebles e instalaciones;
- Detención y traslado de delincuentes peligrosos;
- Detección de artefactos explosivos y canalización a la autoridad correspondiente; y
- Atención y primeros auxilios de personas lesionadas.

Al frente de esta subcoordinación será designada una persona titular denominada "Subcoordinador o Subcoordinadora de Intervención Táctica" y para el logro de sus fines y objetivos será auxiliado por los Departamentos de Vigilancia Aérea y de Fuerza de Tarea y las Jefaturas de Turno.
Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones, cuando reciba la orden expresa de sus superiores.
2. Cuando le sea instruido por sus mandos, prestar auxilio en materia de seguridad a las dependencias del gobierno municipal que lo soliciten para la realización de actividades de regulación o regularización de las actividades de los particulares en materia de uso de suelo, construcciones, comercio establecido o en la vía pública, espectáculos públicos, protección civil y ecología.
3. Participar en los operativos implementados por otras áreas de la Guardia Civil Tecámac en las condiciones y respecto de las tareas que se establezcan en la consigna respectiva.
4. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores, los cuales deberán ajustarse a lo previsto en el primer párrafo del presente artículo.
5. Coordinar las acciones de vigilancia aérea por medio de dispositivos de video que permitan el patrullaje aéreo de amplios territorios para contribuir con las otras áreas de la Guardia Civil Tecámac al logro de sus fines.
6. 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 Unidad de Asuntos Internos y/o 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 a sus mandos superiores;
7. Determinar el perfil de competencias y habilidades específicas para los elementos que deban ser adscritos al área a su cargo, así como establecer, mediante un diagnóstico

objetivo e individualizado, los cursos de adiestramiento y capacitación que requieran.
8. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

DEPARTAMENTO DE FUERZA DE TAREA

Artículo 2.298. El Departamento de Fuerza de Tarea es la unidad operativa de carácter policial adscrita a la Subcoordinación de Intervención Táctica, responsable de la integración, coordinación y adiestramiento del grupo especializado de elementos de la Guardia Civil Tecámac preparados para la intervención y manejo de crisis ante hechos delictivos específicos y temporales de alto impacto.
Al frente de esta área estará designada una persona denominada "Jefe o Jefa de Departamento de Fuerza de Tarea" y dentro de sus atribuciones y responsabilidades estarán las siguientes:

1. Apoyar con patrullajes y recorridos en las diferentes zonas de operación policial dependiente del índice delictivo;
2. Apoyar al cumplimiento de los mandamientos judiciales y ministeriales de autoridades federales y estatales.
3. Realizar operativos interinstitucionales en zonas identificadas con altos índices delictivos.
4. Apoyar a las zonas de operación policial en puntos de alto riesgo y eventos de alto impacto y concentración masiva.
5. Participar en la atención de diferentes contingencias.
6. 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, informando a sus superiores y en su caso, a la Unidad de Asuntos Internos.
7. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

JEFATURAS DE TURNO

1. Verificar que el pase de lista se realice con disciplina y legalidad, además de que los elementos presentes porten debidamente el uniforme.
2. Supervisar que los elementos que se encuentran adscritos al Departamento cumplan con las consignas emitidas por el Jefe de Departamento.
3. Coordinar los auxilios emitidos por el Centro de Mando que surjan dentro de sus áreas de tarea.
4. Acudir a los auxilios en apoyo a la unidad del cuadrante para emitir la información con referencia al hecho suscitado.
5. Coordinar con el área jurídica el apoyo legal para puestas a disposición ante el Ministerio Público, en caso de que el Jefe de Departamento esté atendiendo otras diligencias.
6. Llevar el control de las salidas y entradas de armamento del depósito designado para tal fin.
7. Apoyar en las tareas administrativas con referencia a las incapacidades, fatigas, control de bitácoras de vehículos, consumos de combustible.
8. Concentrar las cámaras corporales que fueron designadas a cada elemento para encargarse del cambio de las mismas en el área de procesamiento de información en oficinas centrales.
9. Reportar las incidencias que se presenten en su turno a al mando superior.
10. Reportar las incidencias ocurridas durante su turno de servicio a su relevo.

11. Las demás que le asigne su superior jerárquico para el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AÉREA

Artículo 2.299. El Departamento de Vigilancia Aérea es el área de carácter policial adscrita a la Subcoordinación de Intervención Táctica responsable de implementar operativos de vigilancia de amplio espectro visual por medio del sobre vuelo de drones equipados con video vigilancia para detectar factores de riesgo y conductas probablemente constitutivas de delito o faltas administrativas.

Su operatividad está vinculada a las labores de prevención del delito a cargo de la Coordinación de Seguridad Ciudadana y de la Subcoordinación de Intervención Táctica por lo que obedecerá a una programación preestablecida conforme a los productos que emita la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia sobre objetivos y áreas determinadas. Las imágenes y el material fílmico obtenido servirán de evidencia para fortalecer la operatividad de las áreas que integran la Guardia Civil Tecámac y en ese mismo sentido podrá prestar colaboración a otras áreas de la administración municipal centralizada o descentralizada que lo soliciten para el fortalecimiento de sus funciones regulatorias o preventivas.

Al frente de este departamento será designada una persona denominada "Jefa o Jefe de Departamento de Vigilancia Aérea", que ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Establecer los protocolos de operatividad para la realización de patrullajes aéreos.
2. Conservar y mantener en óptimas condiciones el equipamiento otorgado al departamento a su cargo.
3. Gestionar ante sus superiores cursos de capacitación, actualización y/o certificación para los elementos a su cargo.
4. Observar, en las labores de patrullaje aéreo, lo establecido en la norma NOM-107-SCT3-2019 que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.
5. Resguardar la información que obtenga derivada de los sobre vuelos de vigilancia, preservándola en sistemas que garanticen su inviolabilidad e inalterabilidad por un periodo mínimo de 60 días.
6. Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos, normativos o administrativos y las que le sean establecidos por sus superiores.

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 2.300. La Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial es la unidad de carácter policial subordinada a la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, responsable de garantizar que el tránsito de vehículos automotores en las vías de comunicación que cruzan el territorio municipal se realice observando la normatividad prevista en el Reglamento de Tránsito Metropolitano; Reglamento de Tránsito del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México y el presente Código, para lo cual está facultada para la imposición de multas y medidas de seguridad a sus conductores, cuando infrinjan los ordenamientos precitados.

Toma conocimiento, en las vialidades bajo su jurisdicción de los hechos de tránsito en los que se ven involucrados los vehículos, estableciendo las medidas de seguridad para la preservación del o los conductores, ordenando la remisión de los vehículos involucrados a los depósitos correspondientes y poniendo a disposición del Juzgado Cívico a los conductores, cuando así lo amerita.

Colabora con la Secretaría del Ayuntamiento proponiendo mejoras para el diseño, señalización vertical y horizontal, semaforización; balizamiento; iluminación, conservación, limpieza y mantenimiento de las vialidades municipales en beneficio de la seguridad y el libre tránsito de peatones y automovilistas, respecto de lo cual participa también en las acciones institucionales de regulación de las actividades de los particulares respecto del ejercicio de comercio en vía pública, conservación y liberación de los derechos de vía y el retiro de vehículos abandonados y demás bienes mostrencos.

Al frente de esta dependencia será designada una persona denominada "Coordinador o Coordinadora de Tránsito y Seguridad Vial", quien para el logro de los fines institucionales que se le han encomendado contará con el auxilio de la Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial Zona Norte; la Coordinación de Tránsito y Seguridad Vial Zona Sur y el Departamento de Hechos de Tránsito.

Artículo 2.301. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

I. Establecer el despliegue operativo de las y los elementos a su cargo, conforme a las necesidades del servicio, tomando en cuenta los estudios y mediciones de aforo vehicular y peatonal que permitan que su implementación contribuya a mejorar los tiempos de traslado y la seguridad de nuestros habitantes y visitantes, en las vías de comunicación municipal.

II. Aplicar las disposiciones en materia de regulación del tránsito de vehículos automotores, ciclistas y peatones en las vialidades municipales bajo su jurisdicción, contenidas en los ordenamientos legales de carácter estatal y municipal aplicables.

III. Aplicar, en las vialidades municipales bajo su jurisdicción, las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y en el presente Código, respecto de todas aquellas conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas cometidas por los particulares de las que tengan conocimiento los elementos a su cargo.

IV. Implementar las medidas de control interno para que en el ejercicio de sus funciones las y los mandos y elementos a su cargo se abstengan de solicitar y recibir de las y los conductores de vehículos automotores todo tipo de dádiva, soborno, donativo, transferencia, apoyo o cualquier acto, bien o recurso para evitar ser infraccionado.

V. Asegurarse de que todos los mandos y elementos a su cargo, cuenten con imágenes y videos, obtenidos a través del uso de los dispositivos electrónicos oficiales, respecto de las actuaciones en los que se hayan visto inmersos, principalmente cuando se trata de detenciones o la imposición de infracciones y/o medidas de seguridad.

VI. Establecer la más amplia comunicación, coordinación y colaboración con la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento para el diseño e implementación de los programas y planes de mejoramiento de la movilidad en el municipio; para el retiro de bienes mostrencos y todo tipo de obstáculos de las vías públicas; para la conservación, limpieza, iluminación, señalización, modificaciones, balizamiento y mejora en general de las vialidades del municipio; para la regulación del servicio de transporte público de pasajeros y para la regulación de las actividades de los particulares en la vía pública, en particular respecto del comercio en su modalidad de tianguis, mercado gourmet, mercado de temporada y respecto del comercio establecido, con relación al servicio de estacionamiento para propietarios y clientes.

VII. Implementar los cortes a la circulación y la orientación a los conductores de los vehículos automotores cuando por causa de fuerza mayor se presenten obstáculos para su libre circulación.

VIII. Preservar la integridad física y patrimonial de peatones, automovilistas, ciclistas, motociclistas y todo tipo de persona que circule, camine o utilice las vialidades públicas municipales a su cargo.

IX. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de tránsito y seguridad vial.

X. Proponer medidas para el fortalecimiento de la cultura de la movilidad segura y ágil en el municipio.

XI. Coordinar la implementación de operativos específicos en las vialidades del municipio bajo su jurisdicción para combatir delitos que afectan la paz pública y la tranquilidad de nuestros habitantes tales como el robo a transporte público, robo a transeúntes, robo a transportistas y robo de vehículos. La implementación de dichos operativos estará sujeta a la autorización de la persona Comisionada, a quien rendirá informes sobre los resultados obtenidos.

XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD VIAL

Y ATENCIÓN A HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 2.302. Son funciones y atribuciones del Departamento de Normatividad Vial y Atención a Hechos de Tránsito las siguientes:

1. Gestionar la liberación de vehículos que se encuentran a disposición de un depósito vehicular
2. Solicitar la documentación necesaria para la liberación de vehículos como son:
   - Factura original a nombre de la persona que libera.
   - Factura original endosada a nombre de la persona que libera.
   - Carta factura (menor a 3 meses) a nombre de la persona que libera.
   - Original de la identificación oficial con fotografía de la persona que libera.
3. Devolución de documentos retenidos por cometer alguna infracción de tránsito.
4. Identificación y reporte al área correspondiente de vialidades dañadas como baches y falta de pavimentación.
5. Verificar que este en correcto funcionamiento y sincronizada la semaforización de las vialidades en el municipio.
6. Realizar estudios y mediciones de aforo vehicular y peatonal que permitan que su implementación contribuya a mejorar los tiempos de traslado y la seguridad de nuestros habitantes y visitantes, en las vías de comunicación municipal.
7. Análisis para sectorización del despliegue operativo de unidades y pie tierra dependiendo la problemática de la circulación vehicular y peatonal en el municipio.
8. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA

DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ZONA NORTE

Artículo 2.303. Son funciones y atribuciones de la Coordinación Operativa de Tránsito y Seguridad Vial Zona Norte las siguientes:

1. Supervisar la operación los elementos que están en campo.
2. Verificar que el pase de lista se haga con la disciplina y legalidad que marca la

normatividad.

3. Supervisar cada uno de los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades del municipio y adicionalmente garantizar que las infracciones realizadas por las agentes de tránsito sean apegadas a la legalidad.
4. Coordinar con las jefas de zona las labores y necesidades de cada una de éstas en materia de tránsito y seguridad vial.
5. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

JEFE DE TURNO DE TRÁNSITO

Y SEGURIDAD VIAL ZONA NORTE

Artículo 2.304. Son funciones y atribuciones de la Jefatura de Turno de Tránsito y Seguridad Vial Zona Norte las siguientes:

1. Verificar que el pase de lista se haga con disciplina y legalidad, además de que los elementos presentes porten debidamente el uniforme.
2. Reportar las incidencias que presenta el turno a su mando superior.
3. Ver las necesidades de cada una de las labores en materia de tránsito y seguridad vial, en su área designada.
4. Revisar los puntos establecidos en el servicio de pie tierra y que los elementos estén dando vialidad en el lugar asignado.
5. Supervisar que los hechos de tránsito se agilicen y se actué conforme al procedimiento.
6. Vigilar que las CRP, motopatrullas y servicio pie tierra permanezcan en el despliegue operativo en su zona de responsabilidad.
7. Reportar las incidencias ocurridas durante su turno de servicio a su relevo.
8. Vigilar que las CRP, motopatrullas y servicio pie tierra permanezcan en el despliegue operativo en su zona de responsabilidad.
9. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA

DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL ZONA SUR

Artículo 2.305. Son funciones y atribuciones de las Coordinación Operativa de Tránsito y Seguridad Vial Zona Sur las siguientes:

1. Supervisar la operación los elementos que están en campo.
2. Verificar que el pase de lista se haga con la disciplina y legalidad que marca la normatividad.
3. Supervisar cada uno de los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades del municipio y adicionalmente garantizar que las infracciones realizadas por las agentes de tránsito sean apegadas a la legalidad.
4. Coordinar con las jefas de zona las labores y necesidades de cada una de éstas en materia de tránsito y seguridad vial.
5. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

JEFE DE TURNO DE TRÁNSITO

Y SEGURIDAD VIAL ZONA SUR

Artículo 2.306. son funciones y atribuciones de la Jefatura de Turno de Tránsito y Seguridad Vial Zona Sur las siguientes:

1. Verifica que el pase de lista se haga con disciplina y legalidad, además de que los elementos presentes porten debidamente el uniforme.
2. Reportar las incidencias que presenta el turno a su mando superior.
3. Ver las necesidades de cada una de las labores en materia de tránsito y seguridad vial, en su área designada.
4. Revisar los puntos establecidos en el servicio de pie tierra y que los elementos estén dando vialidad en el lugar asignado.
5. Supervisar que los hechos de tránsito se agilicen y se actué conforme al procedimiento.
6. Vigilar que las CRP, motopatrullas y servicio pie tierra permanezcan en el despliegue operativo en su zona de responsabilidad.
7. Reportar las incidencias ocurridas durante su turno de servicio a su relevo.
8. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

SECCIÓN SEXTA

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,

ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA.

Artículo 2.307. La Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia es el área administrativa de carácter civil, subordinada a la Persona Comisionada, responsable de los procesos de atención, registro, clasificación, despacho y seguimiento de las llamadas de emergencia al Centro de Emergencias; de la recolección y análisis de información referente a la identificación y desarrollo de fenómenos delincuenciales en el municipio; de la implementación de sistemas de procesamiento de información relativa a los índices de criminalidad geográfica como herramienta de inteligencia operativa en la atención y prevención del delito; de suministro de información objetiva a las áreas de operación policial que permitan que su despliegue táctico se realice con un enfoque estratégico y proactivo; de estructurar el Programa de Seguridad Pública Municipal, establecer los mecanismos de validación de su implementación y en su caso, de establecer las correcciones necesarias al mismo; de suministrar información estratégica a la persona Comisionada y al Mando Supremo para la toma de decisiones en materia policial y de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 2.308. Son atribuciones de la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia las siguientes:

1. Elaborar Programa de Seguridad Pública Municipal, mismo que será aprobado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal y expuesto a la consideración de la autoridad estatal en la materia, en términos de lo establecido en los artículos 20 fracción I; 21 fracción XII; 22 fracción I; 35 fracción XVIII; 56 fracción I y 58 Quinquies fracción III de la Ley de Seguridad del Estado de México.
2. Establecer e implementar los mecanismos de seguimiento, validación, cumplimiento y

reconducción, en su caso, de los objetivos y metas previstos en el Programa de Seguridad Pública Municipal, debiendo informar periódica y oportunamente sobre lo anterior a la persona Comisionada y al mando supremo.

3. Establecer tácticas, métodos y estrategias para la investigación, detección de personas, así como, recolectar elementos que sirvan para su eventual incorporación a las carpetas de investigación;
4. Vigilar el cumplimiento de las medidas generales dictadas por su titular para el mejoramiento y eficiencia en el trabajo del personal operativo bajo su mando, en las investigaciones o funciones asignadas;
5. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información e inteligencia con las dependencias de Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Pública de otros órdenes de gobierno, entidades o municipios, con el Ministerio Público y las Fiscalías (Estatales y Federales), en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Ejecutar los cambios de adscripción y rotación del personal bajo su mando, ordenados por la persona Comisionada.
7. Informar a la superioridad de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal bajo su mando;
8. Gestionar, recibir, sistematizar y registrar, toda la información generada por las áreas operativas, relacionada con los delitos y hechos relevantes ocurridos en el Municipio, informando a la superioridad de manera inmediata;
9. Proponer, elaborar o actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a sus áreas subordinadas.
10. Supervisar el monitoreo permanentemente de las cámaras de video vigilancia para poder intervenir oportunamente en caso de algún suceso observado por este medio;
11. Vigilar que se canalice oportunamente el apoyo solicitado por la población en caso de alguna emergencia o contingencia ambiental, posible y necesaria mediante la recepción de llamadas telefónicas o mensajes por medio de dispositivo móvil;
12. Coordinarse con la Dirección General de Planeación, Innovación y Simplificación Administrativa del Ayuntamiento, así como con la Coordinación de Administración de la Guardia Civil Tecámac para garantizar la correcta y oportuna actualización, mantenimiento preventivo y correctivo del software, hardware y dispositivos de comunicación y video vigilancia del Centro de Emergencias y demás unidades a su cargo, para lo cual elaborará el respectivo programa que será sometido a la consideración de la persona Comisionada para su validación, autorización y gestión.
13. Proporcionar en forma periódica por conducto de la Coordinación General de Estrategia, Operación Policial y Unidades Especializadas, con el conocimiento y autorización de la persona Comisionada, información oportuna, objetiva, lógica, estratégica y sistematizada respecto de la incidencia delictiva y de faltas administrativas ocurrida en las zonas de operación policial, cuadrantes, comunidades o territorios específicos que le sean solicitados.
14. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios u otros trabajos de investigación que le sean solicitados por la persona Comisionada o por el mando supremo respecto de fenómenos delictivos, faltas administrativas u otros fenómenos que incidan, alteren o afecten la seguridad pública o la prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito nacional, estatal o municipal.
15. Proponer a la persona Comisionada para su análisis, validación y autorización los programas específicos en materia de investigación, inteligencia policial o contra inteligencia, conforme a las necesidades presentes o futuras del servicio y apegados a la normatividad en la materia.
16. Establecer vínculos de comunicación y colaboración interinstitucional con las dependencias que forman parte del Sistema Nacional y Sistema Estatal de Seguridad

Pública, generando mecanismos abreviados de cooperación para la implementación de operativos, informando de sus alcances a sus superiores para su validación y aprobación.

17. Fungir como enlace, cuando así se le instruya, en representación de la persona Comisionada en la celebración de las mesas de coordinación para la construcción de paz convocadas por la Mesa Regional.
18. Tomar conocimiento de los acuerdos de carácter operativo para supervisar las acciones que se propongan y/o lleven a cabo.
19. Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública la participación de la persona Comisionada y demás áreas que se determinen de la Guardia Civil Tecámac en las sesiones de dicho órgano colegiado;
20. Comunicar y coordinar con otras dependencias municipales de seguridad pública, para el seguimiento de los convenios y/o acuerdos, establecidos por la persona Comisionada, el mando supremo o en su caso, el Ayuntamiento, para el intercambio de información y la implementación de acciones conjuntas para la disminución de la incidencia delictiva en los límites territoriales de nuestro municipio.
21. Las demás que le encomiende la persona Comisionada, o el Titular de esta área y las que le confieran las disposiciones aplicables.
22.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 2.309. Es el área administrativa de carácter civil, adscrita a la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia responsable de estructurar, integrar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal; la o las estrategias municipales y los planes específicos que tengan como propósito lograr la construcción de entornos seguros y libres de violencia para los habitantes de Tecámac, Estado de México.
Sus funciones son las siguientes:

1. Requerir a las áreas que integran la Guardia Civil Tecámac, con autorización de la persona Comisionada y de la persona Coordinadora General, todo tipo de información necesaria y estratégica que permita medir los avances, detectar deficiencias y áreas de oportunidad, así como reorientar en su caso, la implementación de las labores y funciones policiales, de información, de investigación y administrativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Detectar, en el marco de las tareas de evaluación, la falta de cumplimiento de los fines establecidos en el programa, la estrategia municipal y los planes específicos.
3. Emitir los informes correspondientes o diagnósticos que permitirán a la persona Comisionada aplicar las medidas correctivas o disciplinarias o bien, solicitar la intervención de la Unidad de Asuntos Internos para que en el ámbito de sus atribuciones, proceda a sancionar a los probables responsables.
4. Coadyuvar en la integración del Programa de Seguridad Pública Municipal.
5. Seguimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal;
6. Verificar de la congruencia de los programas con el Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
7. Realizar la programación anual de los indicadores en materia de seguridad para su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en la programación presupuestaria anual de indicadores de seguridad pública.
9. Recopilar, procesar y proporcionar el informe de cumplimiento de indicadores y metas trimestrales, semestrales y anual que en materia de planeación para el desarrollo sea de competencia de la institución.

10. Realizar las reconducciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas de seguridad pública.
11. Vigilar que las reconducciones de metas cumplan con los criterios definidos por las instancias revisoras.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO

Artículo 2.310. La Coordinación del Centro de Emergencias es la unidad administrativa, de carácter civil, adscrita a la Coordinación General de Información, Planeación, Investigación, Análisis e Inteligencia responsable de gestionar la infraestructura, protocolos y procedimientos de comunicación entre las áreas que integran la Guardia Civil Tecámac y las que se reciben de la ciudadanía en materia de llamados o mensajes de auxilio, atención a emergencias, denuncias y reportes, con base en la Norma Técnica que rige los Centros de Emergencia en el país.

Al frente de esta área será nombrado una persona denominada "Coordinador o Coordinadora del Centro de Mando", quién tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Enlazar y coordinar a las diferentes áreas de la Guardia Civil Tecámac y de la Coordinación Municipal de Protección Civil para proporcionar atención oportuna y eficaz a víctimas de violencia, delitos, faltas administrativas, accidentes, emergencias, siniestros y todo tipo de evento perturbador en el territorio municipal y, en su caso, fuera de este, en coordinación con otras autoridades federales, estatales y/o municipales.
2. Supervisar y garantizar que el personal de la Guardia Vecinal, Unidad de Intervención Táctica y Tránsito y Seguridad Vial hagan uso eficaz, lógico y racional de las cámaras corporales.
3. Supervisar y garantizar que el personal a su cargo haga uso eficaz, lógico y racional del sistema de comunicación telefónica, radiocomunicación y otros medios disponibles;
4. Recibir denuncias y/o quejas ciudadanas, con 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;
5. 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;
6. Monitorear permanentemente las cámaras de video vigilancia para poder intervenir oportunamente en caso de algún suceso observado por este medio;
7. Coordinar los eventos captados por monitoreo con los elementos de despliegue territorial;
8. Canalizar el apoyo solicitado por la población en caso de alguna emergencia o contingencia ambiental, posible y necesaria mediante la recepción de llamadas telefónicas o mensajes por medio de dispositivo móvil;
9. Mantener 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 para cada operación que se efectúe.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS.

Artículo 2.311. El Departamento de Monitoreo y Atención a Emergencias es la unidad administrativa de carácter civil, adscrita a la Coordinación del Centro de Mando responsable del resguardo, operación y

canalización al área correspondiente de las fallas técnicas para el mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y video vigilancia con que la Guardia Civil Tecámac cuenta para atender, registrar y clasificar los llamados de auxilio de la población; realizar el patrullaje preventivo y reactivo de las áreas de operación policial; canalizar a las unidades de atención pre hospitalaria o de bomberos para la atención de accidentes, siniestros o desastres y para monitorear, a través del sistema de video vigilancia los espacios públicos, instalaciones estratégicas y vialidades con la finalidad de prevenir o identificar conductas que atenten contra la seguridad e integridad de las personas; la tranquilidad, la paz y el orden público en las comunidades o la comisión de faltas administrativas o delitos.

Al frente de esta dependencia será nombrada una persona denominada "Jefe o Jefa del Departamento de Monitoreo y Atención a Emergencias", cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

1. Establecer e implementar los protocolos de atención, registro, clasificación, despacho y seguimiento a llamadas de auxilio, denuncias o atención a emergencias de la ciudadanía con base en la normativa nacional de los CALLE en una base de datos que permita la administración de la información generada en el Centro de Mando y que permita originar la estadística en materia de seguridad.
2. Transmitir en forma inmediata, clara y precisa las instrucciones a las unidades y elementos policiales y/o de atención a emergencias, siniestros o desastres cuando se reciba una llamada de auxilio que amerite su intervención.
3. Gestionar la participación del personal a su cargo en cursos de capacitación, actualización y certificación respecto de las materias de su competencia.
4. Integrar el programa anual de actualización, mantenimiento y ampliación, en su caso, de la infraestructura y de la red de comunicación telefónica, de radio comunicación y de video vigilancia a su cargo, gestionando ante sus superiores su oportuna implementación.
5. Establecer e implementar los manuales de procedimientos y los mecanismos de control interno aplicables al personal bajo su responsabilidad para garantizar que en el ejercicio de sus funciones se observe una conducta ética, responsable y eficaz que coadyuve al mejoramiento continuo del departamento; al resguardo de la información bajo su responsabilidad y a evitar actos de sabotaje, traición o filtración que pongan en riesgo a la población, a los elementos o al personal de la corporación o comprometan la eficacia de sus operativos o actuaciones oficiales.
6. Colaborar, cuando así se lo instruyan sus superiores, en los trabajos para lograr la compatibilidad de los servicios de la red pública de telecomunicaciones con el Sistema Nacional de Información y de operación y consolidación del Servicio Nacional de Atención a Llamadas de Emergencia 911.
7. Recibir y distribuir las cámaras corporales para el despliegue operativo, además de realizar el vaciado y preservación de la información procedente de las cámaras corporales.
8. Las demás que le sean establecidos por sus mandos o por otras disposiciones normativas de igual o superior jerarquía legal.

DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO

Artículo 2.312. El Departamento de Plataforma México es la unidad administrativa de carácter civil, adscrita a la Coordinación del Centro de Emergencias responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de la Guardia Civil Tecámac previstas en los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado en sus artículos 5°; 8° fracción k y l; 9° fracción I, II y IV; 12°; 14° fracción III; 16°; 109 párrafos primero y tercero; 110 párrafos primero y segundo y 111 párrafo primero de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 8 fracción VIII, 26, 32, 64

fracción tercera, 72, 75, 77 fracción segunda y 80 de la Ley de Seguridad del Estado de México en materia de registro, procesamiento, intercambio y actualización de la información relacionada con la detención de personas probables responsables de delitos o infracciones, actuaciones policiales; servidores públicos policiales; armamento; vehículos y las demás que prevén dichos ordenamientos.

Al frente de esta área será nombrada una persona denominada "Jefe o Jefa del Departamento de Plataforma México", cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

1. Suministrar, consultar y actualizar la información que diariamente genere la Guardia Civil Tecámac sobre seguridad pública mediante el sistema Plataforma México al Sistema Nacional de Información.
2. Participar por indicaciones de sus superiores en los mecanismos de coordinación con autoridades en la materia de los otros órdenes de gobierno para el desarrollo tecnológico y soporte técnico de la plataforma que sustenta el Sistema Nacional de Información.
3. Integrar, actualizar y consultar las bases de datos que conforman el Sistema Nacional de Información a través del registro oportuno del Informe Policial Homologado.
4. Asegurarse de que las y los servidores públicos a su cargo preserven la más estricta confidencialidad y reserva respecto de la información a la que tuvieren acceso.
5. Dar aviso administrativo al Sistema Estatal de Información a través del Informe Policial Homologado cuando cualquier elemento de la Guardia Civil Tecámac realice una detención y suministrar información que alimente la base de datos del registro nacional de detenciones.
6. Dar cuenta del cumplimiento por parte de los elementos de la Guardia Civil Tecámac del correcto llenado del Informe Policial Homologado con los datos de las actividades que realicen en términos de los acuerdos adoptados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídico administrativos y las que al efecto le establezcan sus superiores.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA

Artículo 2.313. La Coordinación de Análisis, Investigación e Inteligencia es el área de carácter civil, adscrita a la Coordinación General de Información, Planeación, Análisis, Investigación e Inteligencia que tiene bajo su responsabilidad instrumentar la recolección, clasificación y análisis de la información, elaborando prospectiva del comportamiento de delitos y grupos delincuenciales; así como fortalecer el análisis acerca de los fenómenos delincuenciales georreferenciados a fin de proponer estrategias de operación e integrar productos de análisis para la interpretación del comportamiento sobre fenómenos delictivos en el municipio, con la finalidad de proponer y elaborar estrategias preventivas y de inteligencia que contribuyan a la investigación y prevención del delito; e integración de bases de datos institucionales.

Artículo 2.314. Al frente de esta dependencia será designada una persona denominada "Coordinador o Coordinadora de Análisis, Investigación e Inteligencia" quien ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Implementar las técnicas especiales de investigación contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables, en apego a atribuciones y tramos de competencia en el ámbito municipal.
2. Proponer, elaborar y mantener actualizados, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público respecto de las unidades que tenga adscritas.
3. Realizar bajo la conducción y mando de las autoridades competentes las

investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le instruyan éstas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Participar en la investigación del delito, así como en las causas que generan diversas conductas delictivas.
5. Supervisar y orientar las actividades que realicen las unidades que tenga adscritas.
6. Comprobar la veracidad de la información que se reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito y, en su caso, remitirla a las autoridades competentes.
7. Organizar a los integrantes que se encuentren bajo su mando, asignándoles su adscripción y funciones para cumplir con las atribuciones y obligaciones del área.
8. Integrar los expedientes relativos a integrantes de los grupos criminales por medio de la recolección, examinación y análisis, además de elaborar redes de vínculos.
9. Obtener datos relevantes a través de diversas fuentes de información.
10. Integrar informes que consoliden las bases de datos derivadas de la investigación de campo que establece las líneas de inteligencia para la prevención y la atención de delitos de alto impacto.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Artículo 2.315. El Departamento de Procesamiento y Análisis es la unidad administrativa de carácter civil, adscrita a la Coordinación de Análisis, Investigación e Inteligencia responsable de acopiar, integrar, registrar, sistematizar, analizar, interpretar, correlacionar e integrar en bases de datos y productos para la toma de decisiones, la información generada por las distintas unidades de la Guardia Civil Tecámac y/o por otras dependencias del Gobierno Municipal y/o por las instituciones que forman parte del Sistema Nacional y Estatal que resulte útil para diseñar y establecer estrategias y tácticas que permitan que la operación policial, tanto en el ámbito de investigación como preventiva y de reacción se ejecute bajo criterios estratégicos con objetividad, racionalidad, proactividad, conocimiento y comprensión de los factores generadores de faltas administrativas y delitos.

Por otro lado, suministra información para la integración de los diagnósticos sobre los que se formulan el plan municipal de desarrollo y los programas de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana respecto de las problemáticas materia de atención de la Guardia Civil Tecámac.

Al frente de esta dependencia será nombrada una persona denominada "Jefe o Jefa del Departamento de Procesamiento y Análisis", cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

1. Ejercer el mando y dirección del personal que le sea asignado.
2. Como usuario autorizado de las bases de datos institucionales, participar en el desarrollo de programas y análisis que sirvan para la toma de decisiones, la adopción de estrategias en materia de prevención e investigación de delitos.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización de los bancos de datos relacionados con la información criminal policial.
4. Realizar acciones necesarias que permiten garantizar el suministro, intercambio y consulta de la información criminal policial.
5. Elaborar mapas de incidencia delictiva, formas de operación delincuencial (modus operandi) y en general toda la información necesaria para la atención del delito y la lucha contra la impunidad, conforme a las acciones dispuestas para ellos.
6. Instrumentar la recolección, clasificación y análisis de la información.
7. Entregar por conducto de sus superiores a la persona Comisionada y, en su caso, al mando supremo una agenda de riesgo que se deriven del análisis y valoración de la información que haya obtenido.

8. Aprovechar y dar sentido a la información de inteligencia ciudadana para la generación de productos de inteligencia.
9. Las demás que le encomiende el Comisionado, o el Titular y las que le confieran las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA.

Artículo 2.316. El Departamento de Investigación e Inteligencia es la unidad administrativa de carácter civil, adscrita a la Coordinación de Análisis, Investigación e Inteligencia responsable de desarrollar líneas de investigación para la integración de casos susceptibles de ser aportados para el soporte de las carpetas de investigación.

Elaborará informes sobre líneas de investigación o consignas instruidas por la superioridad en torno a eventuales riesgos o amenazas que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos.

Al frente de esta área será nombrada una persona denominada "Jefe o Jefa del Departamento de Investigación e Inteligencia", cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

1. Desempeñar, a través de los integrantes que realicen funciones de investigación, en el ámbito de su competencia, las acciones siguientes:
   a. Control y seguimiento de las investigaciones.
   b. Análisis para proponer líneas de investigación.
   c. Formulación de hipótesis a través de revisión de archivos delincuenciales;
   d. Cruces de información.
   e. Proponer la solicitud de informes a las autoridades competentes;
   f. Elaboración de informes.
2. Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención y, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, atención a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación previstos en las distintas normas y leyes aplicables.
3. Planear y recopilar, en el ámbito de su competencia, la información que se genere en materia de seguridad para su análisis y explotación.
4. Verificar la información de los auxilios solicitados a través del Centro de Emergencias, denuncia ciudadana o reportes del personal operativo de la Guardia Civil, así como, otras dependencias con las que se mantenga coordinación e intercambio de información;
5. Preservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Diseñar investigaciones y establecer coordinación con área de análisis para fortalecer diagnósticos o diversos productos de inteligencia;
7. Implementar, previa autorización de la persona Comisionada, operaciones encubiertas.
8. Recolectar y verificar la información procedente de la denominada inteligencia ciudadana para la retroalimentación en el proceso de elaboración de productos de inteligencia.
9. Tomar las medidas preventivas que sean necesarias para salvaguardar la seguridad de los integrantes que se encuentren bajo su mando, cuando se ponga en peligro su integridad física o comprometa los resultados de una investigación.
10. Las demás que le encomiende el Comisionado, o el Titular y las que le confieran las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS.

Artículo 2.317. La Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos es el área administrativa de carácter civil que presta colaboración inmediata a la Persona Comisionada de la Guardia Civil Tecámac, a quien auxilia para lograr que en el ejercicio de las funciones, atribuciones y funciones de la institución a su cargo se observen los principios de legalidad, certeza, validez jurídica y respeto a los derechos humanos, para lo cual brindará capacitación, asesoría y acompañamiento legal a todos los integrantes de la corporación, tanto en sus funciones como en diligencias en instancias conciliadoras, ministeriales, judiciales y administrativas; notificará sobre las actuaciones judiciales o administrativas en las que se haya requerido información, documentación o cumplimientos, solicitando la información necesaria para su desahogo.

También es el área responsable de coordinar las labores y funciones que por mandato de ley tiene la corporación en materia de búsqueda y localización de personas no localizadas, extraviadas o desaparecidas al igual que en materia de asistencia, resguardo y protección de víctimas de violencia de género, para lo cual establecerá la más efectiva coordinación y colaboración con el Sistema Puerta Violeta a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac y con otras autoridades federales, estatales y municipales con competencia en ambas materias, a través del departamento de Célula de Búsqueda de Personas y Policía de Genero.

Artículo 2.318. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos las siguientes:

1. Contestar informes previos y justificados en materia de amparo, dando certeza jurídica en el ámbito de su competencia.
2. Proyectar las contestaciones de demandas en materia Contencioso Administrativo.
3. Ejercer la representación legal de la Institución y sus integrantes, con funciones amplias de apoderado legal para pleitos y cobranzas, en los asuntos de carácter jurídico en los que intervenga la Guardia Civil Tecámac.
4. Coordinar y supervisar la correcta recepción, resguardo, clasificación, despacho, turno y seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Guardia Civil Tecámac a través del departamento de Oficialía de Partes, Archivo y Transparencia.
5. Establecer la óptima coordinación con el Departamento de Archivo Municipal para la debida clasificación y resguardo del patrimonio documental y/o archivístico a su cargo.
6. Dar seguimiento y asegurarse de que se cumplan las obligaciones de la institución en materia de transparencia.
7. Analizar los protocolos de actuación policial para determinar y validar su congruencia legal con los ordenamientos de orden federal y estatal y, en caso contrario, determinar las modificaciones necesarias y proponerlas a sus superiores para que sean expuestos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
8. Elaborar informes solicitados por la persona Titular de la Guardia Civil, la Dirección y Subdirecciones Operativas.
9. Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos hechos por las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno.
10. Requerir a las diferentes áreas de la Guardia Civil y otras dependencias la documentación e información necesaria para el debido cumplimiento de los requerimientos.
11. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la célula de búsqueda y localización de personas y policía de género.
12. Participar en los mecanismos de coordinación con otras autoridades federales, estatales y municipales en materia de localización de personas y violencia de género.
13. Notificar al titular de las órdenes de arresto administrativo de las personas físicas integrantes de la corporación.
14. Redactar las actas administrativas, en su caso cuando así sea pertinente su intervención.

15. Verificará que se dé cabal cumplimiento a las medidas de protección, medidas cautelares y custodias de inmuebles.
16. Realizar los trámites para la recuperación de armas y vehículos ante las instancias competentes de los tres niveles de gobierno.

Los mandos, las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos que tengan carácter civil están impedidos de usar y portar armamento y respecto de la información a la que tengan acceso deberán observar la más estricta discreción y secrecía a las que quedarán obligados en términos de lo establecido en los artículos 81 fracciones I, II, III y V; 100 fracción B incisos b) y l) de la Ley de Seguridad del Estado de México, con excepción de la Policía de Género y Célula de Búsqueda, quienes cuentan con grado de policía y realizan funciones operativas.

La persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos será denominada "Coordinador o Coordinadora Jurídica y de Derechos Humanos" y para el ejercicio de sus funciones, será auxiliada por el Departamento de Asistencia Legal Interna; por el Departamento de Oficialía de Partes, Archivo y Transparencia y por el Departamento de la Célula de Búsqueda de Personas y Policía de Género.

UNIDAD DE VIGILANCIA INTERINSTITUCIONAL

Artículo 2.319. La Unidad de Vigilancia Interinstitucional es el área administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos responsable de garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos descentralizados municipales, así como la protección del personal que labora en ellos.

Al frente de este departamento será designada una persona denominada "Jefa o Jefe de la Unidad de Vigilancia Interinstitucional", que ejercerá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Integrar un registro de los inmuebles de las dependencias y organismos descentralizados municipales, en el que se designará la cantidad de elementos para la atención, vigilancia y resguardo de estos. En dicho registro debe quedar establecida la ubicación del servicio, los días y horarios en que se debe brindar por turno, el número de elementos asignados y cualquier otra condición especial o específica que se señale.

2. Coordinar a las o los elementos designados para cubrir dichos servicios, asegurándose de que efectivamente cumplan con las órdenes establecidas y monitoreando en forma continua las novedades que reporten vía radio, solicitando, en su caso apoyo, colaboración o auxilio si detectan alguna situación de riesgo.

3. Notificar por conducto de sus superiores a la persona Comisionada de la Guardia Civil cuando detecte situaciones no previstas, anomalías en el servicio que presta o se requiera atención especial o mayor seguridad entre otros para su inmediata atención.

Los civiles que pertenezcan a la Unidad de Vigilancia Institucional trabajarán en el formato de 24 horas de labores por 24 horas de descanso habiendo dos turnos para poder cubrir la vigilancia permanente de los inmuebles de las dependencias y organismos descentralizados municipales que les sean asignados.

Estas personas portarán uniforme que será proporcionado por el Municipio a través de la Coordinación de Administración, el cual será diferente al de la policía de la Guardia Civil.

Debido a que sus actividades son de bajo riesgo no podrán estar armados, se le proporcionará a cada uno un bastón policial PR-24, así mismo se les asignará un radio para poder realizar sus funciones ya que será el medio de comunicación oficial y acceso a la información en tiempo real de manera segura y facilitará la coordinación y respuesta rápida en situaciones de emergencia.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL INTERNA

Artículo 2.320. El Departamento de Asistencia Legal Interna es la unidad administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos responsable de brindar a las áreas que conforman la institución y a sus integrantes asesoría y acompañamiento legal para que todas sus actuaciones sean apegadas a derecho y respetuosas de los derechos humanos de particulares, denunciantes, víctimas y/o probables responsables de faltas o delitos.

Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer a sus mandos los mecanismos de coordinación interna que permitan otorgar en forma preventiva y oportuna validez legal a toda actividad, operativo o intervención policiales, al igual que a toda comunicación y respuesta a otras autoridades o a los particulares.
2. Acompañar a todo mando o elemento que lo solicite en diligencias, comparecencias o actos en que sea requerido o requerida por otras autoridades administrativas, de procuración o de impartición de justicia en asuntos en que se vea involucrada o involucrado en razón de sus actuaciones oficiales y propondrá la implementación de cursos especializados en las diversas ramas del derecho que conforme a los diagnósticos correspondientes que realice o le sean proporcionados por la Unidad de Asuntos Internos, considere que son necesarios o convenientes para el fortalecimiento de las capacidades de mandos y/o elementos.
3. Coadyuvar en forma permanente con sus mandos para establecer, actualizar y validar los protocolos de actuación policial, asegurando que todas y todos los elementos sean capacitados respecto de su conocimiento e implementación, para lo cual se coordinará con la Dirección General Jurídica y Consultiva y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento y emitirá los dictámenes correspondientes en forma periódica que garanticen una actualización permanente, en concordancia con el marco jurídico y las disposiciones administrativas aplicables de índole federal o local.

DEPARTAMENTO DE LA CÉLULA
DE BÚSQUEDA DE PERSONAS Y POLICÍA DE GÉNERO.

Artículo 2.321. El Departamento de la Célula de Búsqueda de Personas y Policía de Género es la unidad de carácter policial adscrita a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos responsable de dar

cumplimiento a las obligaciones en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas, no localizadas o ausentes previstas en los artículos 31 fracción XLVII, 142 y 144 sexties de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 104 y 105 de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares Para el Estado Libre y Soberano de México.

Por otra parte, es la instancia de la Guardia Civil Tecámac responsable de brindar atención a víctimas de violencia de género y violencia intrafamiliar en coordinación con el Sistema Puerta Violeta a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con el que colaborará para establecer los protocolos de actuación policial en la materia, en el marco de lo previsto por el artículo 54, fracciones III, X y XVII de la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México y 28 fracción III, 33 y 35 fracción de la Ley de Víctimas del Estado de México.

Quienes integren la policía de genero deberán ser elementos policiales activos de la Guardia Civil, de sexo femenino y con conocimientos acreditados en materia de atención a víctimas de violencia de género y violencia intrafamiliar, y que además deberán de cumplir con el siguiente perfil académico:

a) Estudios mínimos de nivel medio superior.
b) Presentar y aprobar las evaluaciones de certificación, el examen de control de confianza, los cursos de formación inicial, de competencias básicas de la función policial, y el curso básico de policía de género con especialización correspondiente para la atención de la violencia de género.
c) Contar con conocimientos básicos en perspectiva de género, y
d) Haber aprobado un curso sobre atención a víctimas de violencia por razón de género contra niñas, mujeres y adolescentes.
e)

Artículo 2.322. La estructura mínima y las atribuciones de la Célula de Búsqueda de Personas y Policía de Género serán las siguientes:

I. Una persona con funciones de jefe de servicio.
II. Una persona con funciones de jefe de turno A.
III. Una persona con funciones de jefe de turno B.
IV. Una persona encargada de célula, y
V. Tres elementos operativos en despliegue.

Sus funciones son:

I. Atender los lineamentos del Protocolo Alba, activando de manera inmediata y coordinada las acciones entre autoridades, medios de comunicación y redes sociales, para localizar a las personas desaparecidas.
II. Acudir a los lugares dentro y fuera del municipio, dónde parezca posible y existan indicios de localizar a la persona desaparecida, y en su caso, solicitar mediante el Centro de Emergencias y Comunicación de la Guardia Civil el apoyo del municipio correspondiente.
III. Atender en forma oportuna y eficaz las solicitudes de acompañamiento que le formule el Sistema Puerta Violeta a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de atención a denuncias de violencia de género, violencia intrafamiliar o cualquier tipo de violencia que ponga en riesgo a mujeres, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas LGBTTTQ+, personas adultas mayores o cualquier persona en situación de vulnerabilidad.
IV. Recibir y atender las denuncias de personas desaparecidas, ausentes o no localizadas, estableciendo conforme al análisis de la información, los protocolos, acciones y medidas a implementar para lograr su localización y resguardo, en su caso.
V. Proporcionar apoyo y orientación a los familiares de las personas desaparecidas, no

localizadas o ausentes durante el proceso de búsqueda manteniéndolos informados sobre los avances.

VI. Para el caso de personas en situación de calle, realizar la búsqueda de gabinete en diversas plataformas, y en caso de no contar con boletines dar cuenta a lasautoridades en la materia de otros órdenes de gobierno para su atención, dado que el Gobierno Municipal no cuenta con refugios o instalaciones para su resguardo.

VII. Brindar auxilio inmediato a las víctimas y ofendidos que así lo requieran, procurando la correcta canalización al Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia para el debido asesoramiento jurídico, médico y psicológico.

VIII. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física, psicológica y legal de las niñas, niños o adolescentes en situaciones de riesgo social y familiar y de ser necesario proporcionará atención a los tutores o responsables de los mismos;

IX. Llevar a cabo la canalización y seguimiento oportuno de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y/o grupos vulnerables, que no tengan algún responsable de su cuidado.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

Artículo 2.323. El Departamento de Oficialía de Partes, Archivo y Transparencia es la unidad administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos, cuyas funciones son:

I. Garantizar que toda la documentación que reciba y emita la Guardia Civil Tecámac por parte de o para con instituciones o particulares sea registrada, ordenada, clasificada y despachada con oportunidad con la finalidad de evitar incurrir en omisiones o faltas administrativas.

II. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Departamento de Archivo Municipal para preservar el patrimonio archivístico y documental a cargo de la institución y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

III. Garantizar la oportuna atención y respuesta a las solicitudes que en materia de transparencia le sean formuladas a la institución, asegurando la correcta clasificación de la misma, así como el resguardo de los datos personales bajo responsabilidad de la institución, para lo cual coordinará su actuación con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, observando en todo momento lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN OCTAVA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.324. La Coordinación de Administración es el área administrativa de carácter civil que presta colaboración inmediata a la Persona Comisionada de la Guardia Civil Tecámac, respecto de la gestión y control de los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución.

La persona Titular de la Coordinación de Administración será denominada "Coordinador o Coordinadora de Administración" y para el ejercicio de sus funciones será auxiliada por el Departamento de Control de Recursos Humanos; por el Departamento de Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva y por el Departamento de Control, Actualización y Mantenimiento de Tecnologías de la Información, Vehículos,

Comunicaciones y Uniformes.

Los mandos, las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración de carácter civil, están impedidos de usar y portar armamento, sin embargo, por formar parte de la estructura administrativa de una institución de seguridad pública, respecto de la información a la que tengan acceso deberán observar la más estricta discreción y secrecía a las que quedarán obligados en términos de lo establecido en los artículos 81 fracciones I, II, III y V; 100 fracción B incisos b) y l) de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 2.325. La Coordinación de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. Establecer la más amplia colaboración posible con las áreas especializadas de la Tesorería Municipal a efecto de que se garantice el pago de haberes y demás prestaciones a las y los servidores públicos de la institución y la provisión de recursos materiales y servicios necesarios para su funcionamiento tales como vehículos, combustibles, prendas de vestir, equipos de seguridad, armamento, equipos informáticos y de comunicación, entre otros, sobre los que establecerá los mecanismos internos de control administrativo que garanticen su uso eficiente y racional, así como su conservación y mantenimiento.

II. Asegurar que el armamento esté debidamente registrado y en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública dará seguimiento oportuno a la actualización y vigencia de la Licencia Oficial Colectiva, así como a los trámites de certificación, control y confianza de las y los elementos policiales, entre otros.

III. Proporcionar, con conocimiento y autorización de la persona Comisionada, la información que le sea requerida por la Unidad de Asuntos Internos, respecto de las obligaciones de los mandos y elementos policiales de asistir con puntualidad a sus labores y cuidar el equipamiento personal e institucional que se les brinde para la realización de sus funciones institucionales.

IV. Garantizar, en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, que el equipo informático, de video vigilancia y de comunicaciones sea objeto periódicamente de actualización y mantenimiento para evitar desperfectos que obstaculicen la operación policial y pongan en riesgo a las y los elementos, impidan o retrasen la debida y oportuna atención que se debe brindar a los llamados de auxilio y solicitudes de los particulares.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 2.326. Es el área administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación de Administración responsable de establecer, implementar y dar seguimiento a los mecanismos internos de gestión y control de las y los servidores públicos que prestan sus servicios en la Guardia Civil Tecámac, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y derechos en materia laboral, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Desempeñará sus funciones en estricta colaboración con el o la Coordinadora de Administración, quien será su jefe inmediato, con el área homologa de la Tesorería Municipal y por conducto de ésta con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Municipios, y con la Secretaría Técnica del

Consejo Municipal de Seguridad Pública a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de certificación y control de confianza.

Sus funciones son:

I. Establecer ante la Comisionada el monto de recursos públicos municipales que deban ser asignados en el respectivo presupuesto de egresos anual para que los gestione oportunamente ante la Tesorería Municipal y se garantice el pago de remuneraciones a las y los servidores públicos de la corporación.

II. Establecer los controles administrativos internos que aseguren que las y los servidores públicos cumplan con asistir regular y puntualmente a cumplir con las funciones que tienen asignadas, en los horarios determinados por los mandos y en los lugares asignados, para lo cual implementará los sistemas digitales o documentales necesarios en dónde quede registrada su asistencia y cumplimiento.

III. Expedir, una vez que reciba la orden de la Comisionada, la identificación oficial que corresponda a todos los mandos y elementos, policiales y civiles, de la Guardia Civil Tecámac, asegurándose de que dichas identificaciones sean actualizadas ante algún cambio de adscripción y/o categoría, al igual que de su sustitución en caso de robo o extravío, previa la acreditación ante autoridad competente de dicha circunstancia, así como de su devolución, resguardo y/o destrucción en caso de baja del mando o elemento por cualquier causa.

IV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para la asignación de estímulos y recompensas al personal policial, en los que deberá aportar la información a su alcance que le sea requerida.

V. Dar aviso a los mandos y/o a la Unidad de Asuntos Internos sobre todas aquellas conductas de la que tenga conocimiento cometidas por los mando o elementos de la Guardia Civil Tecámac que contravengan lo establecido en los mecanismos de control interno tales como inasistencias injustificadas, ausentismo, abandono de empleo, uso de incapacidades falsas o apócrifas.

VI. Ordenar la aplicación de descuentos a los mandos o elementos sobre sus remuneraciones, cuando reciba aviso sobre inasistencias, arrestos u otras medidas disciplinarias.

VII. Comunicar oportunamente a los mandos y elementos sobre las convocatorias de las que reciba aviso en materia de promociones, estímulos, recompensas o cualquier otro tipo de beneficios.

VIII. Asegurarse de que todos los elementos policiales y en su caso, los mandos de la corporación cuenten con póliza vigente de seguro de vida.

IX. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

X. Rendir periódicamente informes a su superior jerárquico, respecto de hechos o incidentes que trastoquen los mecanismos de control en materia de recursos humanos.

XI. evaluar estrategias de capacitación, formación y profesionalización de los integrantes de la Guardia Civil, así como supervisar que se cumplan los mecanismos derivados de los procedimientos de sistemas de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, su formación inicial, continua y evaluación de permanencia, desarrollo y promoción, erradicando desequilibrios en la profesionalización para ampliar los niveles de calidad, honestidad y eficiencia de la carrera policial.

XII. Las demás que le sean requeridas u ordenadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LICENCIA OFICIAL

Artículo 2.327. Es el área administrativa de carácter policial adscrita a la Dirección de Administración responsable de establecer e implementar las disposiciones legales de orden federal y estatal, así como los controles administrativos internos aplicables a la asignación, uso, portación, resguardo y mantenimiento del armamento, municiones y equipo táctico utilizados por los mandos y los elementos de la Guardia Civil Tecámac para el logro de sus fines, para el cumplimiento de sus funciones, que son:

I. Hacer de conocimiento a su superior jerárquico, en tiempo y forma y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, el monto de recursos públicos municipales que deban ser asignados en el respectivo presupuesto de egresos anual para que los gestione oportunamente ante la Tesorería Municipal y se garantice la adquisición de armamento, municiones y equipo táctico necesarios para el óptimo funcionamiento de la corporación.
II. Mantener permanentemente actualizado el inventario de armas cortas, largas, municiones y equipo táctico que tiene bajo su responsabilidad o de cargo la corporación.
III. Coadyuvar con la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública respecto de la actualización y vigencia de la Licencia Oficial Colectiva y registro de Huella Balística, así como de todos aquellos trámites relacionados con la adquisición de armamento.
IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la capacitación necesaria al personal policial acerca del adecuado manejo y correcto mantenimiento del armamento bajo su resguardo.
V. Supervisar el mantenimiento de primer escalón que realizan los usuarios del armamento.
VI. Rendir periódicamente informes a su superior jerárquico, respecto de hechos o incidentes que trastoquen la normatividad legal o los mecanismos de control interno en materia de armamento, municiones o equipo táctico
VII. Las demás que le sean requeridas u ordenadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Y CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 2.328. Es el área administrativa de carácter civil adscrita a la Coordinación de Administración responsable de gestionar y establecer los mecanismos de control interno respecto de los vehículos, prendas de vestir, protección personal, insignias, dispositivos informáticos, de video vigilancia y de comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Guardia Civil Tecámac.
Colaborará con la Coordinación de Administración y la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de las obligaciones previstas conforme a sus funciones, mismas que son:

I. Dar a conocer a su superior jerárquico en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, el monto de recursos públicos municipales, que deban ser asignados en el presupuesto de egresos anual, para que los gestione oportunamente ante la Tesorería Municipal y se garantice la provisión de los bienes, insumos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la corporación.
II. Implementar los mecanismos de control interno para la correcta y eficiente utilización de los bienes, insumos y servicios por parte de los mandos y elementos, evitando todo tipo de abuso, dispendio, destrucción, sustracción y/o desperdicio de los mismos.
III. Dar aviso a los mandos y/o a la Unidad de Asuntos Internos sobre toda aquella conducta

de la que tenga conocimiento cometida por cualquier mando o elemento de la Guardia Civil Tecámac que contravenga lo establecido en los mecanismos de control interno tales como robo o sustracción de combustible; reparación de patrullas y vehículos en establecimientos no autorizados; sustitución de refacciones o piezas originales de patrullas; venta de uniformes y/o prendas de protección; destrucción de equipos personales de video vigilancia; daño intencional, destrucción o falta de cuidado de las instalaciones oficiales; conducción de patrullas y/o vehículos sin contar con la licencia de conducir correspondiente; evitar la intervención de la compañía aseguradora de patrullas o vehículos en caso de percances o hechos de tránsito.

IV. Proporcionar a los mandos y elementos los uniformes autorizados y prendas de protección, adquiridos con cargo al presupuesto municipal, acorde con el área administrativa al que están adscritos, asegurándose de que se cuente con el resguardo administrativo correspondiente.

V. Asegurar el abastecimiento oportuno de combustibles, mantenimiento y reparaciones de los vehículos automotores de la corporación.

VI. Asegurar que todos los vehículos automotores cuenten con placas, tarjeta de circulación, verificación vehicular y seguro de autos correspondiente.

VII. Establecer la debida coordinación y colaboración con la Dirección General de Planeación, Innovación y Simplificación Administrativa del Gobierno Municipal a efecto de que los equipos informáticos, de video vigilancia (tanto de monitoreo como de almacenamiento de información) y los equipos de comunicación sean objeto en forma permanente de mantenimiento y actualización.

VIII. Rendir periódicamente informes a su superior jerárquico, respecto de hechos o incidentes que trastoquen los mecanismos de control en las materias a su cargo.

IX. Las demás que le sean requeridas u ordenadas por su superior jerárquico.

Artículo 2.329. Los mandos y elementos policiales de la Guardia Civil Tecámac que tengan a su cargo armas y municiones deberán cumplir con los requisitos previstos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, serán autorizados mediante orden expresa de la persona Comisionada y sujetarán su resguardo y utilización a lo siguiente:

I. El mando o 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 de la persona Comisionada 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, remitiendo sin excusa ni pretexto dentro de las 24 horas siguientes al Departamento de Control de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, dos copias certificadas de la carpeta de investigación correspondiente, debidamente firmada y sellada, a efecto de que sea debidamente canalizada a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente y una copia simple para la armería municipal.

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; y

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 servidora o servidor público 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.

SECCIÓN OCTAVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.330. La Dirección de Administración de la Guardia Civil Tecámac es la encargada de 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; además de tramitar y obtener los recursos necesarios para brindar un servicio de seguridad pública eficiente y eficaz; ejerce el presupuesto autorizado de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Guardia Civil y dar el seguimiento oportuno al mismo; lleva un registro y control del personal asignado a cada área, organiza la entrega de equipo y uniformes para los elementos de la corporación; gestiona la capacitación y profesionalización correspondiente al personal adscrito a esta Institución, así como a la gestión de la documentación administrativa relativa al mismo; participa en los trámites y gestiones de adquisiciones de uniformes, bienes muebles, equipo, armamento y vehículos para la corporación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; realiza estadísticas y lleva el control de asistencias, incapacidades y vacaciones; asimismo planea, organiza y provee lo necesario para los eventos cívicos, culturales, deportivos y de vinculación de la Institución.

SUBSECCIÓN PRIMERA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 2.331. La Subdirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la planeación, operatividad administrativa, supervisión y atención eficiente de la administración de los recursos materiales, radio y control vehicular y los recursos humanos; informar todas las circunstancias que acontezcan respecto de la operatividad administrativa; velar por el buen desempeño del cuerpo policial y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de derechos humanos.
Así como implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración y en su caso, rescisión del capital humano de la Guardia Civil Tecámac, bajo las siguientes disposiciones:

I. Organizar y llevar a cabo las altas y bajas de personal, previa autorización del Comisionado 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 Guardia Civil Tecámac;
IV. Elaborar y enviar al ISSEMYM un reporte sobre las altas, bajas y modificaciones del sueldo del personal adscrito a la Guardia Civil Tecámac;
V. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no se utilicen al Archivo Municipal;
VI. Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal adscrito a la Guardia Civil Tecámac;
VII. Registrar las inasistencias del personal adscrito a la Guardia Civil Tecámac;
VIII. Utilizar los formatos autorizados para efectuar los movimientos de personal del Ayuntamiento;

IX. Elaborar los registros de los permisos para días económicos y vacaciones;
X. Verificar la documentación de los permisos y vacaciones del personal adscrito a la Guardia Civil Tecámac; y

SUBSECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Artículo 2.332. Es la encargada de diseñar y evaluar estrategias de capacitación, formación y profesionalización de los integrantes de la Guardia Nacional, así como supervisar que se cumplan los mecanismos derivados de los procedimientos de sistemas de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, su formación inicial, continua y evaluación de permanencia, desarrollo y promoción, erradicando desequilibrios en la profesionalización para ampliar los niveles de calidad, honestidad y eficiencia de la carrera policial.

SUBSECCIÓN TERCERA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 2.333. Es la encargada de redactar, archivar y organizar documentos físicos y digitales, reportes y otros documentos administrativos; interactúa con los elementos policiales, gestiona y resuelve los procesos administrativos y de los requerimientos de manera eficaz; asimismo establece el programa de control de patrullas y llevar el control de los insumos requeridos para el parque vehicular; así como el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

SUBSECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 2.334. Es la encargada de asegurar el buen funcionamiento y correcta aplicación de los procesos administrativos competentes de la Subdirección de Recursos Materiales e interactuar con los elementos policiales y encargarse de sus requerimientos de manera eficaz, recopilando la información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.

SUBSECCIÓN QUINTA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 2.335. Es la encargada de establecer los registros del equipo tecnológico y de radio comunicación y elaborar el programa de mantenimiento tecnológico e informático de la institución.

SUBSECCIÓN NOVENA

ARMERÍA

Artículo 2.336. Es la encargada de elaborar la documentación correspondiente acerca del armamento, municiones y equipo táctico que tiene de cargo la Guardia Civil de Tecámac; así como capacitar al personal acerca del manejo y mantenimiento del armamento, supervisar el mantenimiento de primer escalón que realizan los usuarios del armamento; así como el resguardo del equipo y armamento de manera diaria, a

efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del equipo y armamento policial, siendo su absoluta responsabilidad el inventario de la totalidad del armamento, de las municiones, del equipo operativo y de las instalaciones de la Guardia Civil Tecámac, con sus registros correspondientes ante las autoridades estatales y militares de la zona.

Artículo 2.337. Los asignados a la armería como responsables, serán los encargados y responsables de coadyuvar con el Secretario Técnico para gestionar ante las autoridades estatales y federales correspondientes la actualización y gestión de la Licencia Oficial Colectiva con relación al armamento, relativas a la Huella Balística.

Artículo 2.338. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

II. 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;

III. 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 Comisionado y serán intransferibles;

IV. 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 sin excusa ni pretexto dentro de las 24 horas siguientes al Departamento de Control de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado, dos copias certificadas de la carpeta de investigación correspondiente, debidamente firmada y sellada, a efecto de que sea debidamente canalizada a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente y una copia simple para la armería municipal.

V. 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; y

VI. 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.

SECCIÓN DÉCIMA

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 2.339. La Dirección de Tránsito Municipal de la Guardia Civil Tecámac es la instancia encargada de emitir disposiciones relativas a la regulación de tránsito, realiza acciones tendientes a la salvaguarda e integridad de las personas que asisten a eventos mediante cortes de circulación, cierre de vialidades o dispositivos con elementos o señalamientos que ayuden a la prevención de cualquier accidente; así como orientar y generar estrategias para reducir el incumplimiento al reglamento de tránsito por parte de los conductores, coordina dispositivos de seguridad vial; aplica las sanciones y correcciones disciplinarias a las que se hagan acreedores los elementos policiales que transgredan los principios rectores del servicio público; coadyuva con autoridades de los tres niveles de gobierno en dispositivos conjuntos del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; asimismo realiza la devolución de vehículos que se encuentran a disposición de la Subdirección de Tránsito Municipal bajo el resguardo de algún depósito vehicular que haya infringido las disposiciones en materia de tránsito; Debiendo informar periódicamente al Mando Supremo y al Mando Superior los resultados alcanzados.

SUBSECCIÓN PRIMERA

SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 2.340. El titular de la Subdirección será designado por la persona Titular de la Guardia Civil, cuya responsabilidad será relacionada con la seguridad vial, misma que deberá tener concordancia con el reglamento de tránsito vigente en el Estado. Conocerá de los hechos de tránsito terrestre, para lo cual serán asignados agentes altamente capacitados, con el objetivo de lograr un buen manejo de los registros que deriven de ellos y atendiendo de forma expedita los reportes por accidentes de tránsito, dando prioridad a la atención de los lesionados. Debiendo capacitar al personal de la Coordinación de hechos de tránsito, cumplir con la obligación de las autoridades de tránsito en colaboración con las autoridades educativas para crear programas de educación vial y supervisar la asistencia del personal con el fin de identificar su área asignada, turno, comisión, incidencias de asistencia, vacaciones, incapacidades, etc., así como armamento y unidades.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 2.341. Es la encargada de coordinar y supervisar acciones que permitan un óptimo flujo vehicular, reduzca los tiempos de espera y el cruce de los peatones sea seguro; debiendo informar al superior jerárquico sobre los recursos materiales y humanos que sean necesarios o que se detecten para garantizar el buen desempeño de las actividades de los integrantes de los policías; así como el resultado de su actuar; atender y auxiliar a los involucrados en un percance vial, aplicando los protocolos correspondientes para salvaguardar la integridad física de las personas; así como sancionar y retener documentos conforme a lo establecido en el Reglamento de Tránsito, a los usuarios que cometan alguna falta administrativa.

SUBSECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 2.342. Es la encargada de revisar la señalética vial asegurándose que sea clara, visible, y cumpla con las normas de seguridad vial; sancionar conforme a lo establecido en el Reglamento de Tránsito a los conductores que cometan alguna falta administrativa; así como dirigir, controlar y auxiliar en el tránsito y a los conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública. Teniendo a su cargo el levantamiento de infracciones en caso de conductores que contravengan las disposiciones del Reglamento de Tránsito; impedir la circulación de cualquier vehículo, poniéndolo de inmediato junto con su conductor a disposición del Ministerio Público; retener los vehículos en los casos descritos en el artículo 118 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; en caso de flagrante infracción a las disposiciones de este reglamento, los agentes de tránsito podrán detener la marcha de un vehículo y exigir a su conductor la exhibición de su licencia y/o permiso para conducir el vehículo de que se trate expedida por la autoridad competente, así como de la tarjeta o el permiso provisional que ampare la circulación de la unidad.

Artículo 2.343. 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, para ello se llevara el registro del número de accidentes atendidos por mes y el tiempo de respuesta a reporte de accidentes, a fin de mejorar el servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.344. Los policías de seguridad vial desarrollarán sus funciones de acuerdo al reglamento de tránsito vigente para el Estado de México, mismos que actuarán a través de las indicaciones dadas por los radio operadores, ello con la finalidad de atender de forma inmediata los reportes de accidentes y registrarlos en bitácoras, asimismo realizarán el informe correspondiente apegado a la normatividad y actuando en todo momento bajo los protocolos establecidos en esté Código y en las Leyes de la materia aplicables.

Artículo 2.345. Los agentes de seguridad vial deberán cumplir con obligaciones contenidas en los artículos 116 y 118 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; debiendo portar su Body Cam en la que debe quedar evidencia de las infracciones de tránsito realizadas, sin que por ello implique dejar de cumplir con todos los requisitos para infraccionar.
Sin perjuicio de informar al Comisionado o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

Debiendo 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; así como actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos; y 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, el presente Código Reglamentario, así como las leyes, reglamentos y disposiciones jurídico administrativas que sean de observancia para los miembros de la Guardia Civil Tecámac.

Artículo 2.346. Los agentes de Tránsito deberán ceñir sus facultades al artículo 14 del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.347. El presente Capitulo tiene por el objeto reglamentar las funciones, atribuciones y obligaciones conferidas al Gobierno Municipal en materia de Ecología y Administración de Medio Ambiente, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión integral de los Residuos, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado De México.

De igual forma, establecerá la aplicación de los ordenamientos señalados en el párrafo que antecede y demás aplicables en el territorio de Tecámac, Estado de México, cuando en dichos cuerpos normativos no sean lo suficientemente claros o precisos.

Artículo 2.348. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente será la responsable de ejecutar las facultades y atribuciones del Ayuntamiento en materia de preservación y cuidado del medio ambiente, por otro lado, operará la prestación de los servicios de mantenimiento de parques y jardines, limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, salud animal y la administración, conforme a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, al Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Será la responsable de instrumentar las notificaciones, verificaciones o inspecciones en la materia, aplicar

medidas de protección y suspensión, así como iniciar y substanciar los procedimientos administrativos e imponer sanciones en materia de protección al medio ambiente, ecología, biodiversidad y salud animal, respecto de todos aquellos supuestos cuya competencia es de los municipios.

No existirá duplicidad de atribuciones entre el Titular de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente y las áreas a su cargo, con lo cual se respeta la jerarquía institucional, evitando también, la contradicción de criterios en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2.349. Para efectos del presente Capitulo, se tomarán en consideración las definiciones y conceptos establecidos en el artículo 3º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 2.350. Corresponde al titular de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, ejercer las facultades establecidas en el artículo 8º de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como 2.9 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, respecto a todas aquellas atribuciones y facultades designadas para los Municipios.
Así como las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de este código, normas, criterios y programas para la protección, defensa y restauración del ambiente en el Municipio a través de las Áreas 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. Realizar convenios o contratos de colaboración con personas físicas, morales o jurídico colectivas que considere necesarios para realizar eficazmente el desempeño de sus funciones, cuando así se le conceda dicha facultad;

IV. Proponer la celebración de convenios con la Federación y el Gobierno del Estado para:

a) La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, alojamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;

b) 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; y

c) Las personas físicas o jurídico 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.

V. Emitir los permisos, no inconvenientes o autorizaciones en materia de impacto ambiental que correspondan a los Municipios a que se refiere la fracción IX del artículo 12 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, atendiendo los procedimientos establecidos en la Sección V, denominada Evaluación del Impacto Ambiental del ordenamiento en cita.

VI. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas vigentes en materia ambiental que sean de cumplimiento obligatorio en el territorio nacional, cuya competencia esté a cargo de los Municipios.

VII. Delegar a los titulares de las áreas administrativas, 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 de la presente Sección, deban ser ejercidas directamente por él;

VIII. 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;

IX. Proteger las áreas naturales de carácter Municipal, así como su flora y fauna, realizando los informes y/o inventarios correspondientes;

X. Instruir a realizar las 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;

XI. Proponer y difundir programas de educación y concientización de la población en materia de conocimiento y respecto de la flora y fauna existente en el Municipio;

XII. Ordenar la recolección de residuos sólidos ordinarios o no peligrosos en hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares, a través del área correspondiente;

XIII. Atender la contaminación atmosférica, por ruido, olores y energía térmica y lumínica,

XIV. Atender la contaminación, invasión, y alteración de física de los márgenes de los cuerpos de agua;

XV. Atender la Salud animal en el municipio;

XVI. Proveer mantenimiento de vialidades, así como la conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos.

XVII. Expedir el No inconveniente en Materia Ecológica a las Unidades Económicas de mediano y alto impacto a efecto de llevar un empadronamiento ambiental, mismo que no tendrá perjuicio de los demás dictámenes o trámites administrativos que se tengan que realizar ante otras autoridades;

XVIII. Otorgar o Negar el No Inconveniente en Materia Ecológica para Regular la expedición de autorizaciones del uso del suelo o de las licencias de construcción u operación que no estén reservadas a la Federación, ponderando la evaluación del impacto ambiental que expida la Secretaría en proyectos de obras, acciones, servicios públicos o privados de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

XIX. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que tengan asignadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento de centros de población sin perjuicio de las facultades reservadas a la Federación en materia de descarga infiltración y reúso de aguas residuales;

XX. Solicitará auxiliarse de la Guardia Civil Tecámac, y de las Autoridades Auxiliares Municipales, para el cumplimiento de sus funciones.

XXI. Las demás que le confieran a los municipios los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia; y

Artículo 2.351. De conformidad con el Bando Municipal vigente, las áreas administrativas que tiene a su cargo la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente son las siguientes:

I. Subdirección de Ecología:

a. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, Zona Centro –Norte;

b. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, Zona Sur

c. Departamento de Arbolado y Apicultura;

II. Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos
a. Departamento de Residuos Sólidos Casa Habitación
b. Departamento de Residuos Sólidos Urbanos y Comerciales
III. Unidad de Control y Bienestar Animal, y
IV. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

Artículo 2.352. Son autoridades auxiliares en la elaboración de dictámenes técnicos:

I. Dirección de Salud, adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
II. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
E; Dirección General de Obras Públicas;
III. Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio; y
IV. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS).

Artículo 2.353. De conformidad con los estudios y análisis realizados por la propia Dirección General, en coordinación con las autoridades Federales y/o Estatales competentes y con la colaboración de la iniciativa privada, el Gobierno Municipal 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.

Artículo 2.354. Los trámites y servicios que la Dirección General proporciona por sí y a través de las áreas a su cargo son:

I. Poda de árboles;
II. Tala, Derribo o aprovechamiento de árboles;
III. Pláticas y asesorías técnicas sobre la concientización ambiental y cuidado del medio ambiente;
IV. Esterilizaciones;
V. Retiro de Mascotas agresoras;
VI. Donación de felinos y caninos;
VII. Obtención de No Inconveniente en Materia Ecológica en los siguientes casos:

a) Obras o actividades que en su favor haya descentralizado la Federación o el Estado; obras o actividades contempladas en el presente Ordenamiento;
b) Obras o actividades que pretendan realizarse dentro de zonas de preservación ecológica de su competencia;
c) Obras de mantenimiento y reparación en vías Municipales de comunicación y la creación de caminos rurales;
d) Fraccionamientos habitacionales que pretendan ubicarse dentro del centro de población;
e) Mercados y centrales de abastos;
f) 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;
g) Micro industrial de los giros establecidos cuando por sus características y objeto impliquen riesgo al ambiente;
h) 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 emitido por la autoridad competente.
i) Para recibir de manera enunciativa más no limitativa:

I. Cascajo;
II. Tierra Fértil y/o Mejoradores de Suelo;
III. Desperdicio de construcción o remodelación;
IV. Estiércol generado en establos, caballerizas o cualquier otro local o sitio destinado al alojamiento de animales;
V. Desperdicio de jardinería, poda y/o tala; y
VI. Los demás de naturaleza análoga.

VIII. Recolección de residuos sólidos urbanos, traslado y destino final de (RSU);
IX. Limpieza, barrido y riego con agua tratada; y
X. Atención a denuncias en materia Ambiental.

Respecto a lo dispuesto en las fracciones I, II, VII y VIII, la persona interesada deberá ingresar solicitud a través de la ventanilla de gestión.

En cuanto hace a las fracciones III y IX, la parte interesada deberá ingresar su escrito a través de oficialía de partes común del Municipio de Tecámac.

En el caso de la fracción VI, deberá acudir directamente a las oficinas de Salud Animal.

Respecto a la fracción V y X, bastará con que realice su denuncia en el sistema implementado para tal efecto o a través de la línea telefónica correspondiente.

Finalmente, en cuanto a esterilizaciones de mascotas, las personas interesadas deberán estar al tanto de las campañas que se instrumenten en el Municipio, en el que se designarán fecha y horario en que se efectuarán.

Para el otorgamiento del No Inconveniente en Materia Ecológica, los solicitantes deberán realizar el pago de derechos o contribuciones correspondiente ante la Tesorería Municipal, previa visita de verificación y será en relación con las normativas aplicables.

La vigencia de dicho No Inconveniente en Materia Ecológica 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, cuando corresponda deberán donar los árboles con las medidas y especificaciones que indiquen las normas aplicables como medida de mitigación y control ecológico. La especie, así como el lugar a reforestar, serán determinados por la Dirección General.

Toda persona física o jurídico colectiva debe informar por escrito cualquier cambio que pudiera modificar la Unidad Económica o Proyecto Ecológico que dio origen al No Inconveniente en Materia Ecológica, 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.

Para la realización de las actividades listadas, la Dirección General se auxiliará de las distintas áreas a su cargo, para la pronta atención y prestación de dichos servicios.

SECCIÓN SEGUNDA

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 2.355. La Subdirección de Ecología se encargará de supervisar e instruir la operación de los Servicios Públicos municipales a su cargo y tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, Zona Centro – Norte
II. Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos, Zona Sur Mismos que podrán:
I. Coordinar al personal operativo para rutas asignadas referente al Barrido Manual, y Barrido Mecánico;
II. 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;
III. Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes;
IV. Vigilar la correcta aplicación del presente ordenamiento en materia de Poda y Tala, así como de construcción al efectuar los trabajos de mantenimiento;
V. Vigilar el mantenimiento, así como la Poda y Tala de Áreas Verdes Públicas municipales
VI. Realizar las acciones correspondientes en materia de preservación de especies apícolas y de adecuada gestión del arbolado en territorio municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS ZONA CENTRO- NORTE

Artículo 2.356. El Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos zona centro norte se encargará de:

I. El mantenimiento de parques de la zona centro norte en el Municipio de Tecámac, podando el pasto y árboles para su embellecimiento;
II. El mantenimiento de jardines y áreas verdes de deportivos de la zona centro norte en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento;
III. El mantenimiento de espacios públicos de la zona centro norte en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento; y
IV. Tala de árboles que representen un peligro para la comunidad y se encuentren en la vía pública de la zona centro norte en el Municipio de Tecámac.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS ZONA SUR

Artículo 2.357. El Departamento de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos zona sur se encargará de:

I. El mantenimiento de parques de la zona sur en el Municipio de Tecámac, podando el pasto y árboles para su embellecimiento;
II. El mantenimiento de jardines y áreas verdes de deportivos de la zona sur en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento;

III. El mantenimiento de espacios públicos de la zona sur en el Municipio de Tecámac podando el pasto y árboles para su embellecimiento; y
IV. Tala de árboles que representen un peligro para la comunidad y se encuentren en la vía pública de la zona sur en el Municipio de Tecámac.

Artículo 2.358. La persona titular de la Subdirección de Ecología, tendrá las funciones que le delegue expresamente el Titular de la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, así como las siguientes:

I. Instrumentar las visitas domiciliarias de verificación ambiental que consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario imponer las sanciones que el libro segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México establece para el caso de incumplimiento, bajo instrucción de la Directora General de Ecología y Administración del Medio Ambiente;
II. Formular y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico de Territorio Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Sección II, denominada Ordenamiento Ecológico del Territorio de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
III. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta sección u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las autoridades estatales;
IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal a través de su superior jerárquico;
V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes por medio de su superior jerárquico; y
VI. El servicio municipal de limpia, que implica el barrido de plazas, calzadas, jardines, parques y todos los espacios de carácter público;
VII. La disposición final, industrialización, reciclaje o aprovechamiento posterior;
VIII. El mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos; y
IX. Administrar y controlar los recursos materiales y patrimoniales de la Dirección General.
X. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 2.359. Se consideran de manera enunciativa más no limitativa, como instrumentos de política ambiental Municipal:

I. El Plan de Desarrollo Municipal;
II. El Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial Municipal;
III. Las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro del territorio Municipal; y
IV. Los recursos naturales con los que cuenta el Municipio.

Artículo 2.360. 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, misma que se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo IV De la Regulación de los Instrumentos de la Política Ambiental en el Estado Sección Primera de la Planeación Ambiental e Instrumentos Económicos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como al Título III, del Libro Primero de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en lo que hace a la competencia municipal.

Artículo 2.361. La elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal se ajustará a lo dispuesto por Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico del

Territorio, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y demás ordenamientos de orden local aplicables.
Dicho programa se aprobará mediante Sesión de Cabildo.

Artículo 2.362. Las zonas naturales protegidas o áreas naturales protegidas, serán aquellas declaradas para tal efecto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y bajo los procedimientos que dichos ordenamientos contemplen.

Artículo 2.363. 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, se 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 y las necesidades que se presenten.

Artículo 2.364. 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.

Artículo 2.365. 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, el Código para la Biodiversidad del estado de México y los ordenamientos correspondientes en la materia.

Artículo 2.366. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente deberá regular en coordinación con ODAPAS, 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:

I. 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; y

II. 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.

Artículo 2.367. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, a través de la Subdirección de Ecología para prevenir y controlar, en su caso sancionar los actos que provoquen la contaminación del suelo, atmosférica o agua respecto de cualquier agente contaminante, se observarán los criterios señalados 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, y las demás que para tal efecto expidan la Federación y el Estado.
Debiendo ajustar su actuar a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como a las disposiciones en la materia que prevean un procedimiento específico.

Artículo 2.368. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, a través de la Subdirección de Ecología, podrá colaborar con otras dependencias municipales, para 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 2.369. Corresponde de igual forma a los verificadores y/o inspectores adscritos a la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente, en su caso, a los Delegados Municipales, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Ordenamiento, para ello se implementarán programas de verificación y vigilancia, por zonas o denuncias, los cuales adecuarán su actuar a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como a las disposiciones en la materia en caso de contar con un procedimiento de verificación específico.

Artículo 2.370. Las infracciones a las normas contenidas en este Capítulo, serán sancionadas, además de las que ordenen las leyes aplicables y el presente Código Reglamentario, con:

I. Apercibimiento por única ocasión; y
II. Clausura temporal de urgente aplicación, la cual será impuesta por la Subdirección de Ecología.

Artículo 2.371. Se considera infracción todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Sección y lo estipulado por este Ordenamiento.

Artículo 2.372. De igual forma, para imponer una sanción, la autoridad fundará y motivará la resolución que corresponda en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como a las disposiciones en la materia en caso de contar con un procedimiento específico.
Aunado a lo anterior, tomará como atenuante para sancionar 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 2.373. 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.

Artículo 2.374. Se considerará como causa de extrema urgencia para la clausura temporal e inicio del procedimiento administrativo, lo siguiente:

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, estatal o municipal correspondiente, o en su defecto, sin el permiso ecológico;
IV. Incumplan los requerimientos que se hubieren 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; y
XII. Omitan la instalación de sistemas o plantas de tratamiento de aguas residuales, cuando se rebasen los límites permitidos de contaminantes.

Artículo 2.375. 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, así como en los planes y programas federales, estatales y municipales sobre la materia.

Artículo 2.376. La vegetación urbana podrá ser utilizada para los siguientes fines:

I. Ornamentar vías, espacios públicos y privados;
II. Conformar barreras, bardas o cercas vivas;
III. Moderar ruidos, polvos, radiación solar y temperatura; y
IV. Servir como hitos o puntos de referencia en las zonas urbanas.

Artículo 2.377. 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 jurídico colectivas previamente autorizadas para ello por el mismo ayuntamiento.

Artículo 2.378. 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 Capitulo y demás disposiciones jurídicas aplicables:

I. La selección, plantación, mantenimiento, poda, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas debe realizarse con bases técnicas, para lo cual, se proporcionará la información y asesoría necesaria;
II. 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 Subdirección de Ecología realizará las acciones necesarias o atenderá la solicitud de cualquier ciudadano, misma que podrá autorizarse previo dictamen de la subdirección de ecología;
III. El solicitante donara al ayuntamiento por cada árbol podado y retirado o trasplantado, los indicados por las normas aplicables; y
IV. La especie a donar será determinada por la subdirección 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 jurídico colectivas dedicadas a esta actividad o por personal al área, previa solicitud y pago correspondiente ante la tesorería municipal de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 2.379. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente podrá intervenir a través de la Subdirección de ecología 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 2.380. En apego a las leyes en la materia, se podrán determinar 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 TERCERA

DEPARTAMENTO DE ARBOLADO Y APICULTURA

Artículo 2.381. Para los efectos del presente Código, la Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades en materia de arborización y apicultura:

I. Se realizará el cuidado y mantenimiento de los árboles en entornos urbanos.
II. Realizar podas adecuadas mediante previa verificación diagnósticos de enfermedades para asegurar que las especies se mantengan en óptimas condiciones de salud.
III. La correcta poda y mantenimiento de árboles en áreas urbanas
IV. Garantizar la seguridad pública en temas de arbolado y apicultura
V. Prevenir la caída de ramas y árboles que puedan representar un peligro para las personas y las propiedades.
VI. Cotización por daño al arbolado en vía pública bajo la NTEA-018-SEMAGEN-DS-2017
VII. Saneamiento de arbolado por debajo de un metro del cableado de conducción de energía eléctrica de baja, media y alta tensión
VIII. Cuidar y preservar las colmenas, asegurando un ambiente adecuado para el desarrollo saludable de Las abejas apegado a la NORMA NOM-002-SAG/GAN-2016
IX. Monitoreo de panales, solo en caso de no ser un riesgo para la comunidad o áreas de difícil acceso
X. Rescate, traslado, resguardo y reubicación de abejas en vía pública y propiedad privada
XI. Derribo de arbolado bajo previa verificación

Artículo 2.382. El Departamento de Arbolado y Apicultura tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I. Mantenimiento de especies arbóreas
II. Cuidado y preservación de especies arbóreas
III. Prevenir y salvaguardar los espacios públicos mediante previa verificación de especies arbóreas que Afecte vialidad publica
IV. Mediante previa verificación se realizará los siguientes tipos de poda:
1. Formación estructural
2. Limpieza de poda
3. Restauración de poda
4. Aclaramiento de copa
5. Reducción de copa
6. Poda de raíces
7. Poda de coníferas maduras
8. Poda de palmas de especies arbóreas

V. Apoyo de saneamiento de especies arbóreas estructuras de cableado cfe por debajo del cableado
VI. Practica de cuantificación por daño arbórea
VII. Cuidado, preservación y reubicación apícola
VIII. Derribo por las condiciones bajo la norma NTEA-018-SEMAGEN-DS-2017 por las siguientes:
1. El 50% de plaga
2. Por construcción

3. Daño a inmueble
4. Inclinación
5. Área saturada de arbolado

SECCIÓN TERCERA

SUBDIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 2.383. El titular de la Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos, tendrá 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, traslado, transporte, supervisión de empresas y particulares que celebran contratos de prestación de servicios 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 necesarias 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;

X. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XI. Regular el control sobre las actividades de traslado y transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales, pudiendo celebrar contratos de prestación de servicios las mismas;

XII. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, colonias, pueblos, fraccionamientos, conjuntos urbanos, terrenos baldíos, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte.

Artículo 2.384. Corresponde a la Subdirección, aplicar las atribuciones en materia de disposición de residuos comprendida en el artículo 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, así como la regulación y vigilancia de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales.

I. Procurar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar;
II. 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;
III. 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;
IV. Vigilar el funcionamiento y operación de las instalaciones de los rellenos sanitarios de residuos sólidos;
V. Vigilar, verificar, inhabilitar y multar el funcionamiento y operación de las instalaciones de los rellenos sanitarios de residuos sólidos y manejo para todos los centros de disposición;
VI. Ejercer las demás atribuciones que le otorga el presente Ordenamiento.

Artículo 2.385. El ayuntamiento de acuerdo con las facultades a través de la Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos que le confiere la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos en su artículo 10, tiene las funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, que consisten en la acopio, recolección, acopio, transporte, tratamiento y disposición final.

Artículo 2.386. En materia de residuos considerados peligrosos, que se derivan de productos de consumo regular por parte de la población, como es el caso de las llantas, el aceite automotor, acumuladores y pilas o baterías no recargables, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-083- SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 2.387. La Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos tendrá a su cargo el servicio de, limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, generados en comercios, servicios e industrias, será realizado por los propietarios, responsables o encargados de dichos establecimientos, para tal efecto podrán:
Utilizar los bienes muebles de propiedad municipal y emplear servidores públicos municipales para la limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos, objeto de la presente Sección, debiendo registrar dicha actividad, así como el sistema de transporte que utilizará; y

I. Contratar o concesionar los servicios con personas físicas o jurídica colectivas, previa revisión y/o Visto Bueno de presidencia.

Artículo 2.388. Para obtener el registro como prestador o concesionario de servicios de recolección de residuos sólidos municipales, el solicitante deberá presentar:

I. Solicitud por escrito en la que 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; y
III. Copia de Permiso o Autorización expedida por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.389. La ejecución de las presentes normas estará a cargo de:

I. La Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos, a través de los departamentos que la integran, será la responsable de la recolección, organización, y transporte de los residuos objeto de este;
II. La Dirección General de Ecología y Administración del Medio Ambiente será la responsable de establecer el marco normativo; realizar las verificaciones; remitir a la autoridad correspondiente a las personas que comentan alguna falta administrativa.

Artículo 2.390. El transporte de los residuos sólidos urbanos no peligrosos se realizará en vehículos municipales que cumplan las normas establecidas, durante su traslado a los sitios de tratamiento o disposición final, garanticen evitar escurrimientos, malos olores y dispersión de residuos.

Artículo 2.391. Todo vehículo que transporte residuos sólidos, que no sea del servicio público, deberá ser inscrito en el padrón que se lleve para tal efecto, además de cumplir con 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 los vehículos que presten el servicio deberán mantenerse en condiciones adecuadas;
V. Deberá ser sometido periódicamente a mantenimiento preventivo y de limpieza;
VI. Portará la identificación que le asigne el Ayuntamiento de Tecámac;
VII. No descargará su contenido en sitios no autorizados por el Ayuntamiento y las autoridades federales competentes;
VIII. 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;
IX. 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;
X. 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;
XI. 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;
XII. El vehículo que preste el servicio de recolección, no deberá tener barcinas o cualquier otra cosa que altere la estructura y dimensiones del vehículo; y
XIII. No se establecerán cuotas por el servicio domiciliario de recolección de residuos sólidos

urbanos. Mismos que pasaran por el Visto Bueno de la Presidencia Municipal.

Artículo 2.392. Mediante concesión o autorización administrativa, en casos urgentes o en áreas del interés público, se deberá permitir a las personas físicas o jurídicas colectivas, prestar los servicios públicos, cuando se den las condiciones y se cumplan los requisitos establecidos por las normas aplicables, previo Visto Bueno de Presidencia.

Artículo 2.393. Las empresas que lleven a cabo desarrollos urbanos, deberán tener 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 2.394. 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 2.395. 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 2.396. Para el establecimiento de dichos centros, se deberán cumplir las disposiciones técnicas y normas aplicables y sus instalaciones serán supervisadas por la Subdirección de Recolección y Residuos Sólidos Urbanos para el efecto de inspeccionar 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 2.397. La Subdirección de Recolección y Residuos Sólidos Urbanos será la responsable de determinar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes para:

I. La sección de sitios para la instalación de rellenos sanitarios;
II. Regular el establecimiento de sitios de disposición temporal, centros de acopio y trasferencia de residuos sólidos no peligrosos; y
III. Integrar y mantener actualizado el patrón de fuentes generadoras de residuos sólidos municipales.

Artículo 2.398. Las personas autorizadas 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, en caso contrario 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 2.399. Los equipos y actividades de las empresas dedicadas al manejo y disposición de residuos sólidos municipales serán supervisados 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 2.400. Las personas que cuenten con autorización para dedicarse a las actividades que se refiere esta Sección, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Llevar una bitácora en la que se especifique la cantidad de los residuos recolectados por día;
II. Cumplir con las rutas y horarios de los vehículos recolectores;
III. Registrar el volumen de residuos remitidos a disposición final y enviados a centros de reciclaje;

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 2.401. 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 2.402. La revocación de las concesiones del servicio público del manejo integral de residuos sólidos urbanos procederá:

I. 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;
II. Cuando se constate que el servicio se presta de forma distinta a lo estipulado en el Contrato de Concesión;
III. Cuando no se cumpla con las obligaciones que se deriven de la concesión;
IV. 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;
V. 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;
VI. 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
VII. 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 2.403. La Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos es la Unidad administrativa encargada de autorizar 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, sus instalaciones serán supervisadas a efecto de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable.
La Subdirección de Recolección y Residuos Sólidos Urbanos, a través de los departamentos que la integran, será la responsable de la recolección, organización, y transporte de los residuos objeto de este;

Artículo 2.404. De resultar irregularidades, se dictarán las medidas técnicas conducentes y sanciones para su corrección y se otorgará un periodo para su cumplimiento.

Artículo 2.405. 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.

Artículo 2.406. 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.

Artículo 2.407. Los particulares, conforme a los programas que se emitan, deben manejar separadamente los residuos que generen, depositarlos en contenedores separados y permitir su recolección oportuna por parte del servicio de limpia del Municipio.

Artículo 2.408. Las Autoridades mencionadas en el presente Capitulo deberán promover 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 2.409. La Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos del municipio de Tecámac tiene a su cargo dos jefaturas siendo las siguientes:

I. Departamento de Residuos Sólidos Casa Habitación; y
II. Departamento de Residuos Sólidos Urbanos y Comerciales.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS CASA HABITACIÓN

Artículo 2.410. El Departamento de Residuos Sólidos Casa Habitación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recolección de rutas de casa habitacional
II. Recolección de bienes mostrencos y objetos voluminosos
III. Diseñador de nuevas rutas para recolección de R.S.U en casa habitación
IV. Elaboración de rutas para equipo pesado y seguimiento para el cumplimiento de reportes de cmg, oficialía de partes, reporte de otras direcciones;
V. Elaboración y programación de rutas de riego para las dos pipas municipales;
VI. Enlace con control vehicular y el taller de mantenimiento de Diesel;
VII. Atención a ciudadanos y representantes de conjuntos urbanos;
VIII. Cuantificación por mes de recolección de R.S.U y residuos verdes de casa habitación y con juntos urbanos;
IX. Intervención en la organización de eventos masivos en la implementación del uso de compactadoras para cada evento;
X. Supervisión, inspección y verificación de tiro de cascajo, tiro de residuos verdes y relleno sanitario;
XI. Elaboración de itinerarios y rutas eventuales.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y COMERCIALES

Artículo 2.411. El Departamento de Residuos Sólidos Urbanos y Comerciales tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Cuantificación de residuos sólidos de las unidades económicas;
II. Elaboración de ticket para unidades económicas y residuo verde;
III. Elaboración de ticket de pago de pipas;
IV. Elaboración de ticket de pago de tianguis;
V. Elaboración de calendario de bitácoras;

VI. Elaboración de rol de actividades de camiones arrendados;
VII. Entrega de material al personal;
VIII. Supervisión y cuantificación de residuos en los tianguis;
IX. Atención a las unidades económicas;
X. Recolección de R.S.U de unidades económicas, gubernamentales y escuelas;
XI. Cuantificación por mes de unidades económicas, gubernamentales y escuelas;
XII. Itinerario;
XIII. Supervisión de unidades económicas de su residuo;
XIV. Reportes de cmg;
XV. Organización de eventos para las compactadoras de cada evento;
XVI. Elaboración de bitácoras diarias;
XVII. Rol de vacaciones;
XVIII. Apoyo para los informes mensuales;
XIX. Registro de la cuantificación del tonelaje en el tiro.

Artículo 2.412. El Departamento de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos se encargará de:

I. La recolección, traslado y destino final de residuos sólidos urbanos a través de las unidades especiales con las que cuenta el Ayuntamiento de Tecámac, el personal de recolección designado, y los concesionarios; y
II. La limpia de residuos a través de personal a pie (papeleros) de vialidades del municipio.

Artículo 2.413. Toda persona, u organización que recolecte residuos en el Municipio de Tecámac deberá contar con la concesión o autorización previa de Cabildo.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 2.414. La presente Sección 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 vigilar el cuidado a 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;
V. Establecer y aplicar las medidas convenientes para erradicar el sufrimiento y la crueldad

innecesaria hacia los animales;

VI. 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;

VII. Propiciar el aprovechamiento y el uso racional de las especies domésticas impidiendo la crueldad, el sufrimiento y el maltrato hacia cualquier especie animal doméstica;

VIII. 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;

IX. 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

X. Establecer y aplicar las medidas convenientes para erradicar el sufrimiento y la crueldad innecesaria hacia los animales.

Artículo 2.415. La Unidad de Control y Bienestar 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 de la presente Subsección;

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; y

V. Las demás que la presente Subsección y ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

Artículo 2.416. 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 2.417. En todo momento se deberá vigilar, verificar la falta de sanidad que impida que los animales domésticos y de granja puedan satisfacer su comportamiento natural de especie; y que, a su vez, esté generando contaminación.

Artículo 2.418. Sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades sanitarias, cuando le instruya el Titular de la Dirección General, deberá vigilar, controlar, remitir a la autoridad competente así como realizar recomendaciones de 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 2.419. 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, la simple tenencia doméstica o cualquier otra, se adoptaran las medidas que se consideren necesarias.

Artículo 2.420. 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, la simple tenencia doméstica o cualquier otra.

Artículo 2.421. El Gobierno Municipal a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en el ámbito de su competencia, reconoce los siguientes principios:

I. Toda persona tiene el deber de proteger a los animales;
II. 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;
III. Los dueños o poseedores de animales tienen la obligación de brindarles la atención y cuidado que requieran;
IV. 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. Todo acto que implique la muerte innecesaria de un animal es un ataque contra el medio ambiente;
VIII. Cualquier acto que implique la muerte de un gran número de animales es un ataque contra las especies;
IX. En la experimentación de animales con fines científicos, se procurará evitar el sufrimiento físico o emocional;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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; y
XIII. Por ningún motivo podrá ser obligada o coaccionada ninguna persona, para provocar daño, lesión o la muerte de algún animal y podrá invocar la presente subsección en su defensa.

Artículo 2.422. Sin perjuicio de las facultades que en la materia les correspondan a las autoridades sanitarias, se vigilará, controlará e impondrán las 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 2.423. Los centros de atención canina, son establecimientos de servicio público orientados a resolver los problemas que provocan los perros y gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Artículo 2.424. Para la captura de perros abandonados por los propietarios, los ciudadanos interesados deberán levantar un oficio o una denuncia ciudadana donde se declara la situación actual del animal, para posteriormente trasladar los animales al Centro de Bienestar Animal de Tecámac. En caso de entrega voluntaria, el propietario o responsable deberá firmar una responsiva por cuestiones administrativas y dar un donativo en especie al abandonar a un perro en el centro de Bienestar Animal. Los animales domésticos abandonados, perdidos o callejeros cuyo dueño se ignore se reputarán como mostrencos para todos los efectos legales, y deberán ser retenidos y custodiados en lugares adecuados o apropiados y confinados a las asociaciones protectoras de animales. La captura de perros y otros animales domésticos que deambulen sin dueño aparente y sin placa de identidad, y de vacunación antirrábica, se efectuara por las autoridades Municipales, de manera cotidiana y sistemática, quienes evitaran cualquier acto de crueldad, tormento, sobreexcitación, escándalo público y los depositara en los lugares señalados al efecto por las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 2.425. Solamente se entregará a los perros o gatos capturados en la vía pública a la persona mayor de edad o quien legalmente represente la propiedad del animal capturado con documentos tales como certificado de vacunación, carnet, factura u recibo por compra del animal, en el centro de atención canina.

El dueño podrá reclamar a su mascota que haya sido remitida a cualquier centro de control canino dentro de los tres días hábiles siguientes a su captura debiendo comprobar su propiedad o posesión mediante documento expedido por el padrón de animales domésticos del estado de México o cualquier documento que acredite la legítima propiedad.

Artículo 2.426. Si el perro o gato están sanos, se regresarán a su propietario, previo pago de los gastos y cumplimiento de las sanciones que la autoridad administrativa local a la que se encuentra adscrito el propio centro establezca para estos casos.

Los centros de atención canina no podrán entregar, donar, ni vender aquellos animales capturados, entregados de manera voluntaria por sus propietarios, ni aquellos que hayan concluido su observación clínica, a instituciones públicas ni privadas con fines de lucro, de enseñanza e investigación.

Para los efectos del presente artículo, solamente se procederá con la eutanasia humanitaria de los ejemplares caninos o felinos en caso que se agote el procedimiento que para tal efecto se encuentra normado por la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como por la Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2006 (Prevención y Control de Enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina).

Artículo 2.427. El vehículo perrera contara con jaulas de contención, acordes a las dimensiones de la unidad. Se sancionará a aquella persona que agreda al personal encargado de la captura de animales abandonados y que causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para tal fin,

Artículo 2.428. Los centros de atención canina, ubicados en localidades o municipios en donde la rabia no es enzoótica en perros y gatos, deberán llevar a cabo la vigilancia epidemiológica negativa del virus en perros y gatos. Se realizará la observación clínica de los perros agresores durante 10 días para control de enfermedades zoonoticas, los perros agresivos serán confinados en jaulas individuales para evitar ataques, agresiones o canibalismo entre grupos.

Si el perro que cometió la agresión, durante la observación presenta sinología consistente con la enfermedad de la rabia, se dispondrá a dar muerte y a mandar las muestras al laboratorio. Todo propietario, poseedor o encargados de una mascota está obligado a colocarle una correa, transitar con ella en la vía pública y tienen la responsabilidad de los daños y perjuicios o lesiones que les ocasione a terceros si permite que transite libremente en la vía pública o que lo abandonen.

La posesión de un animal doméstico manifiestamente feroz o peligroso por su naturaleza requiere de autorización de las autoridades estatales o municipales que correspondan. Si su propietario, poseedor o encargado permite que deambule libremente en la vía pública sin bozal y correa adecuada será sancionado.

Artículo 2.429. Para practicar la esterilización, se requiere de la autorización de los propietarios de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía.
Las Técnicas quirúrgicas realizadas serán oforosalpingohisterectomía (esterilización en perras) orquiectomía (esterilización en machos).

Artículo 2.430. Se realizará la vacunación permanente de contra la rabia. La propiedad o posesión de cualquier animal obliga al poseedor a inmunizarlo contra enfermedades de riesgo zoonótico epizoótico graves propias de la especie asimismo deberán tomar las medidas necesarias con el fin de no causar molestias a sus vecinos por ruido y a malos olores.

Artículo 2.431. El comercio de animales vivos en el Municipio, quedará sujeto a los reglamentos y autorizaciones sanitarias previas correspondientes, así como el Vistos Bueno en Materia Ecológica Municipal que corresponda, y debiendo 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 2.432. Para la interposición de la denuncia, sólo se requiere que el denunciante proporcione los siguientes datos:

I. Nombre;
II. Domicilio;
III. Informe del motivo de la denuncia;
IV. De conocerse, datos del objeto motivo de la denuncia; y
V. Domicilio de la fuente de contaminación.

Si el denunciante solicita 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 Código y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan.

Artículo 2.433. Por conducto de los verificadores, efectuará una visita de verificación 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.

Artículo 2.434. La persona con quien se entienda la diligencia, estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a verificación en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del acatamiento de este Código.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.435. Es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.436. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada los sistemas relacionados al Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, para gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a) La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);

b) La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y

c) La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a) El Sistema Digital de Control y Gestión;

b) Sistema SAIMEX-IPOMEX;

c) Sistema de Requisiciones; y

d) Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones;

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGÚNDO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN DEL TERRITORIO

SECCION PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.437. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio será la encargada de realizar los actos de competencia municipal en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, Uso del Suelo, Catastro y Planeación del Territorio, que se establecen en las disposiciones jurídicas a favor del gobierno municipal, coadyuvando en la modernización, innovación y desarrollo del municipio, promoviendo el crecimiento socio- económico sostenido y sustentable, atendiendo al carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.

Las facultades que las leyes, códigos, reglamentos, bando y este Código Reglamentario conceden a esta Coordinación en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso la imposición de medidas de seguridad se realizarán en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.438. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio tendrá las siguientes funciones generales:

I. 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, al igual que las áreas no urbanizables de equipamiento o contención del crecimiento urbano;

II. 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;

III. Coadyuvar con la Presidencia Municipal para revisar el avance de las obras de urbanización y equipamiento de Conjuntos Urbanos y/o condominios en el territorio municipal;

IV. IV Coadyuvar con la Presidencia Municipal para recibir las obras de urbanización y equipamiento establecidas a favor del Municipio, derivado de la autorización de Conjuntos Urbanos y/o condominios en el territorio municipal;

V. V Coadyuvar con la Presidencia Municipal para recibir las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, derivado de la autorización de Conjuntos Urbanos y/o condominios en el territorio municipal;

a) Coadyuvar en la regulación de la tenencia de la tierra urbana con las diversas entidades federales o estatales que corresponda;
b) Divulgar entre los condominios y residentes sujetos al régimen de propiedad en condominio, por medio de foros o reuniones con condóminos y administradores, la promoción de la cultura condominal, mediante charlas, conferencias y entrega de material que contenga los derechos y obligaciones de condóminos y residentes, así como las vías y procedimientos a seguir en caso de controversias;
c) Participar en coordinación con las instancias competentes del gobierno federal y estatal en la elaboración de los planes de desarrollo regional y urbano municipal;
d) Elaborar cartografía municipal respecto a los diversos aspectos inherentes al municipio;

e) Turnar para su análisis y procedencia a la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Departamento de Cartografía, Topografía e Información Geodésia, las propuestas de cambio de uso de suelo, incremento de densidad, de intensidad y de altura, a efecto de que sean sometidos ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y estas sean autorizadas o rechazadas, según corresponda;
f) Intervenir en la regularización de la nomenclatura municipal de bienes del dominio público de uso común;
g) Generar, recopilar, almacenar y procesar datos georeferenciados, útiles para la sociedad y el ayuntamiento, los cuales deberán ser información de calidad, a efecto de coadyuvar al desarrollo municipal;
h) Tener unidades de atención en las oficinas que le sean autorizadas para una mejor atención a los ciudadanos; y
i) Las demás que determine el presente Código Reglamentario, las conferidas por el Ayuntamiento, por la Presidencia Municipal y las derivadas de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.439. La Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio estará a cargo de un titular, denominado Directora o Director General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio, quien tendrá las funciones de seguimiento, supervisión y coordinación de los trabajos de las áreas adscritas a la ésta Dirección General, así como con las autoridades competentes de la federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen acciones inherentes a la Dirección General, dentro del territorio municipal.

Artículo 2.440. La persona titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Coadyuvar con las Direcciones y Unidades adscritas a la Dirección General, en la debida integración y funcionamiento de las mismas, supervisando la creación y expedición de los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos;
II. Realizar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y, en su caso, con los servidores públicos adscritos a las mismas, a efecto de unificar criterios que permitan una mejor organización y atención expedita a la población, en los trámites que sean materia de su área;
III. Coadyuvar en la realización de evaluaciones de trabajo que deban realizar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, las funciones legalmente establecidas y en la atención al público;
IV. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General para la identificación de los riesgos que les impidan el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendados legalmente;
V. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, mejora regulatoria,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;
VI. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección General atiendan debidamente y den respuesta formal y oportuna a las solicitudes, peticiones, escritos, quejas, sugerencias y observaciones en los términos, plazos y condiciones previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México;
VII. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la persona titular

de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de éstos; y

VIII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;

IX. Celebrar contratos y/o Convenios en el ámbito de su competencia; y

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.441. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda:
a. Departamento de Anuncios Publicitarios
b. Departamento de Normatividad y Asistencia Jurídica
c. Departamento de Vivienda y Vinculación con la Empresa Paramunicipal VIVIR Tecámac.

II. Dirección de Catastro:
a.Departamento de Cartografía, Topografía e Información Geodésica;

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 2.442. La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, estará a cargo de un Director, quien preferentemente contará con Cédula Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil o afín y/o encontrarse Certificado en la Norma Laboral "Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal", expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Las facultades que las leyes, códigos, reglamentos, bando y este Código Reglamentario conceden a esta Coordinación en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso las imposiciones de medidas de seguridad se realizarán en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.443. La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;

II. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Código Reglamentario.

III. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;

V. Dirigir y controlar programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;

VI. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de México;

VII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;

VIII. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;

IX. 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;

X. 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;

XI. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;

XII. Supervisar los programas, acciones y políticas públicas referentes o relativas al desarrollo urbano del Municipio;

XIII. 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;

XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XVII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;

XXI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XXII. 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;

XXIII. Conformar el expediente para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XXIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXV. 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;

XXVI. Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos del Municipio a través de la Agenda Metropolitana;

XXVII. Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad al Municipio;

XXVIII. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales y Municipales para la preservación y mejoramiento del Municipio;

XXIX. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración del municipio con su entorno metropolitano;

XXX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;

XXXI. Iniciar los procedimientos administrativos a los particulares, derivado de la falta de

observancia del Código Administrativo del Estado de México; particularmente del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, además de las derivadas por la inobservancia de los particulares a las disposiciones del uso del suelo, construcciones y acciones contrarias del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, conforme a las disposiciones legales que en ellos se expresen, al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones de competencia municipal inherentes al uso del suelo y edificación de construcciones;

XXXII. Aplicar las sanciones y medidas de seguridad a que hace referencia el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, además de las que establece el libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, derivado de infracciones a los mismos, a efecto de evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones legales del desarrollo urbano, uso del suelo y licencias de construcción de competencia municipal.

XXXIII. Coordinarse con el organismo público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac (ODAPAS), a efecto de verificar la entrega al gobierno municipal de las obras de urbanización y de infraestructura que corresponda, derivado de la autorización de Conjuntos Urbanos y/o Condominios en el territorio municipal, conforme a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento

XXXIV. Habilitar a los servidores públicos que la integren como Notificadores, Verificadores, Inspectores y/o Ejecutores, para la práctica del procedimiento que corresponda realizar;

XXXV. Habilitar días y horas para la práctica Verificaciones, Notificaciones, Inspecciones y/o Ejecuciones Administrativas que deban realizarse en territorio municipal;

XXXVI. 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 el Órgano Interno de Control;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Impulsar y aplicar los programas de mejora regulatoria;

XXXIX. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;

XL. Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento de Anuncios;

XLI. Suscribir, previo acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal o del Órgano de Gobierno, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su elaboración y/o revisión, así como la validación correspondiente;

XLII. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas;

XLIII. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;

XLIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al

desarrollo urbano;

XLV. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;

XLVI. Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;

XLVII. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin;

XLVIII. Participar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, en la elaboración y formulación de los planes de desarrollo urbano regional y municipal;

XLIX. Proponer al Ayuntamiento lineamientos para el adecuado ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, coadyuvando con los objetivos de la Subdirección del Régimen Condominal y Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana;

L. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;

LI. Coadyuvar con la Dirección de Catastro en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;

LII. Someter ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para su opinión los cambios de uso de suelo, incremento de densidad, de intensidad y de altura, la Dirección emitirá acuerdo debidamente fundado y motivado que resuelva la autorización o negación de las solicitudes que promueven los particulares;

LIII. Coordinar los proyectos que, en materia de Planeación urbana, Imagen Urbana y normatividad encargue la Presidencia Municipal;

LIV. Preservar todos los derechos de vía señalados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac, así como los dictados por la Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, la Junta de Caminos, y demás dependencias, a fin de que en dichas restricciones en su momento se determine el uso de suelo aplicable para su aprovechamiento, coordinándose, en su caso, con las unidades administrativas municipales que corresponda;

LV. Realizar estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del programa de mejoramiento de la imagen urbana, tomando en consideración la opinión de la Dirección General de Obras Públicas;

LVI. Dar seguimiento y auxiliar a la integración los expedientes relativos a las solicitudes de análisis técnico para la autorización de instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo; así como de los reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial local de Municipio, en coordinación con la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Tránsito Municipal;

LVII. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal; y

LVIII. Las demás que deriven del Código Administrativo del Estado de México; el Reglamento del Libro V Código Administrativo del Estado de México, el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del territorio y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.444. La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de licencias de uso de suelo y construcción.

I. Recibir, integrar, tramitar la Licencia de Construcción en cualquiera de sus modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar); Constancia de terminación de Obra, Licencia, de Uso de Suelo que en su caso corresponda, Cédulas Informativa de Zonificación y demás inherentes a su área de competencia municipal, revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos;

II. Autorizar el uso específico del suelo, constancia de alineamiento, de número oficial; cedulas informativas de zonificación; así como licencias de demoliciones (parcial o total) y excavaciones, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios correspondientes

III. Autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones inherentes en materia de desarrollo urbano, uso del suelo, de demolición, excavación y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a los particulares y autoridades que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano y uso del suelo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. 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;

V. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

VI. Autorizar constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, de uso de suelo, cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización;

VII. Llevar un control estadístico y electrónico de todas las licencias expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;

VIII. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;

IX. Generar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera. Lo anterior para ser presentadas para su autorización por el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio;

X. 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;

XI. Entregar a los particulares la negativa de autorizaciones de licencias o los documentos donde se nieguen las mismas, de forma fundada y motivada;

XII. Requerir a los solicitantes de todos los servicios, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno de éstos;

XIII. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;

XIV. 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;

XV. Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir o del uso de suelo), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción siempre y cuando cumpla con la normatividad;

XVI. Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;

XVII. Tener bajo su custodia los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, las prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones que se emitan 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;

XVIII. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.445. La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de verificación e inspección urbana: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;

I. Establecer el programa de visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano;

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;

III. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, del seguimiento;

IV. 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;

V. 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;

VI. Revisar los croquis y planos que en su caso sean presentados por los particulares con las solicitudes de licencia de uso del suelo y de construcción de competencia municipal, para analizar las áreas que se pretenden autorizar y demás elementos que la normatividad establece para el otorgamiento de las mismas;

VII. Realizar los cálculos para la integración de las órdenes de pago, para las licencias de uso de suelo, construcciones y cédulas informativas de zonificación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Derivado de las solicitudes por particulares, 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 previo informe a la Presidencia Municipal;

IX. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del territorio; la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.446. 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 y Vivienda contará con las siguientes áreas administrativas a su cargo:

I. Departamento de Anuncios Publicitarios;

II. Departamento de Normatividad y Asistencia Jurídica, y

III. Departamento de Vivienda y Vinculación con la Empresa Paramunicipal VIVIR Tecámac

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 2.447. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Anuncios Publicitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución las atribuciones conferidas en el presente código.
Las facultades que las leyes, códigos, reglamentos, bando y este Código Reglamentario conceden a esta Dirección en el marco de los procedimientos de notificación, verificación y en su caso las imposiciones de medidas de seguridad se realizarán en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Agencia de Movilidad, Verificación Administrativa y Regulación.

Artículo 2.448. Son facultades y obligaciones del Departamento 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 en la vía pública de forma impresa, sonorización, perifoneo y demás similares que legalmente se establezcan en las disposiciones legales aplicables, que anuncie o promueva la venta de bienes o servicios con forme a la normatividad aplicable;

III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio 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 del desarrollo Urbano;

VII. Ser la instancia para tramitar lo relacionado con anuncios publicitarios, ajustándose a los lineamientos legales del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Reglamentario Municipal de Tecámac, y demás normatividades aplicables;

VIII. Regular conforme a la normatividad aplicable la instalación de publicidad exterior en vía pública y evitar la proliferación anárquica de anuncios

IX. Realizar los procedimientos administrativos de su área conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y, demás disposiciones legales aplicables;

X. Expedir la licencia a que se refiere el presente Código Reglamentario y en su caso, prorrogar, negar, revocar, anular o cancelar la misma;

XI. Expedir el permiso a que se refiere el presente Código Reglamentario y, en su caso, revalidar, negar, revocar, anular o cancelar el mismo;

XII. Autorizar la ocupación temporal de la vía pública, para los trabajos necesarios de instalación y retiro de los anuncios y sus estructuras;

XIII. Practicar inspecciones, visitas de verificación de los anuncios y sus estructuras, así como ordenar a los titulares de las licencias o permisos los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad,

seguridad y buen estado y en general el cumplimiento y observancia de las disposiciones del presente reglamento;

XIV. Aplicar las medidas de seguridad, a las estructuras de los anuncios que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren instalados o para la vida y seguridad de las personas y de los bienes, y en su caso ejecutar los trabajos necesarios, mismos que serán con cargo al titular de la licencia respectiva;

XV. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones a que se refiere el presente reglamento;

XVI. Determinar la existencia de los impuestos, derechos y accesorios que se causen, por concepto de explotación de los anuncios, así como por la expedición de las licencias a que se refiere el presente ordenamiento, a efecto de que la tesorería lleve a cabo la recaudación correspondiente; y

XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Y ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 2.449. El Departamento de Normatividad y Asistencia Jurídica tendrá las siguientes facultades y atribuciones.

I. Practicar notificaciones, visitas de inspección y de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, uso de suelo o construcción, 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;

II. Llevar el control de la correspondencia de asuntos turnados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda;

III. 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, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México;

IV. Analizar la documentación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa a la autorización y firma de la persona titular;

V. Coordinar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección;

VI. Participar a petición de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;

VII. 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;

VIII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

IX. 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;

X. 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;

XI. Revisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para gestionar autorizaciones ante la Dirección General, los tramites generados a fin de que se encuentre completa conforme a la normatividad;

XII. Atender oportunamente las observaciones, quejas y denuncias respecto de aquellas obras que se detecten en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal que incumplan con la normatividad del uso del suelo y construcción de inmuebles;

XIII. 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;

XIV. Coordinar los trabajos y acciones de la Unidad de notificación y verificación;

XV. Dividir el territorio municipal en zonas o regiones y responsabilizar de éstas a los servidores públicos bajo su mando con calidad de inspectores, verificadores y/o notificadores, 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 o construcciones irregulares;

XVI. Establecer el programa de visitas de verificación e inspección cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano;

XVII. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de verificación, notificación y/o de inspección se desvié de sus funciones;

XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento; las personas titulares de la Presidencia Municipal; la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio; la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y VINCULACIÓN CON LA EMPRESA PARAMUNICIPAL VIVIR TECÁMAC

Artículo 2.450. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vivienda y Vinculación con la Empresa Paramunicipal VIVIR Tecámac:

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 la Dirección de Catastro la incorporación de predios en vías de regularización por instancias como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social)

(IMEVIS), Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y el Registro Agrario Nacional;

IX. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;

X. Prevenir y en su caso, con el apoyo de la Guardia Civil Tecámac 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;

XI. Establecer conjuntamente con los organismos Federales y Estatales que corresponda, como el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización;

XII. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades Federales y Estatales;

XIII. 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;

XIV. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes;

XV. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;

XVI. Brindar asesoría jurídica a la población de Tecámac en materia de vivienda;

XVII. Integrar en coordinación con las otras Unidades Administrativas, los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia firmado junto con el Director de Desarrollo Urbano y Vivienda;

XVIII. Llevar a cabo las acciones que permitan una interacción eficiente con la Empresa Paramunicipal VIVIR Tecámac, a efecto de lograr la coadyuvancia que permita un adecuado y eficaz funcionamiento de la Empresa

XIX. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento; las personas titulares de la Presidencia Municipal; la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio; la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE CATASRO

Artículo 2.451. La Dirección de Catastro tendrá las siguientes funciones y 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 Planeación, Administración y

Regulación del Territorio, 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 de cada predio de acuerdo a los precios unitarios de terreno y construcción publicados en Gaceta por la legislatura local correspondiente para cada ejercicio fiscal, así como aplicar los factores de demerito o merito según sea el caso y que establece el Manual Catastral del Estado de México;

V. Expedir certificaciones, constancias y realizar trabajos en materia catastral, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios Titulo Quinto y Manual Catastral del Estado de México, así como los aplicados a la ley de mejora regulatoria del Estado de México y municipios y Reglamento para la Mejora Regulatoria de Tecámac, en su caso a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico;

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 aprobados 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, en su caso, por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Documentar digitalmente los expedientes ingresados por los contribuyentes y/o interesados previamente acreditados y con solicitud ingresada a la Dirección de Catastro;

XX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda la actualización y manifestación en materia de construcción, mediante licencias de término de obra liberadas por la misma para ser registradas en el Catastro y actualizar los valores que correspondan;

XXI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Seceratía del Ayuntamiento a través de la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, para regularizar administrativamente todos aquellos inmuebles que pertenecen al municipio y aún no se encuentran regularizados ante esta Dependencia;

XXII. Tener unidades de atención en las oficinas que le sean autorizadas para una mejor atención a los ciudadanos;

XXIII. Actualizar la cartografía catastral;

XXIV. 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 sean asignadas por el Ayuntamiento; las personas titulares de la Presidencia Municipal; la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio; la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Tesorería Municipal y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.452. Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Catastro contará con el apoyo del Departamento de Cartografía, Topografía e Información Geodesia.

SUBSECCIÓN ÚNICA

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA,

TOPOGRAFÍA E INFORMACIÓN GEODESIA

Artículo 2.453. El Departamento de Cartografía, Topografía e Información Geodésica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que se realicen para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;

II. Realizar los registros y todos los cambios al registro gráfico del inventario analítico, que deberán estar vinculados con la correspondiente actualización del registro alfanumérico;

III. Enviar mensualmente dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización al IGECEM copia de la cartografía vectorial catastral a nivel predio actualizado;

IV. Verificar que las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral se encuentren apegadas a la normatividad, tomando como base la última versión proporcionada anualmente a los municipios por el IGECEM. Es indispensable que se representen en esta base las capas con las características y atributos correspondientes, que indiquen las modificaciones propuestas;

V. Realizar levantamientos topográficos que sean necesarios cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Aplicar las normas y procedimientos para levantamientos a cinta o levantamientos de precisión establecidos en el Manual Catastral del Estado de México y ¨Manual de Normatividad Geográfica”;

VII. Realizar acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble, que se requiera, y medición del mismo, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.);

VIII. Verificar linderos: este servicio debe de cumplir con los trabajos y metodologías de un levantamiento catastral, cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme a las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o las medidas registradas en el sistema de gestión catastral del ayuntamiento;

IX. Realizar mediciones con instrumentos de precisión, como teodolito, distanciómetro, GPS, o estación total entre otros, para los levantamientos Topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m2 o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones. Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m2, el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada;

X. Proporcionar a los contribuyentes que soliciten este servicio, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la recepción de la solicitud, revisión de los documentos requeridos, ejecución de los trabajos de campo y gabinete, emisión y entrega de los resultados en plano con las especificaciones obtenidas en el levantamiento, a efectos de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios;

XI. Hacer del conocimiento del contribuyente, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;

XII. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;

XIII. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines que haya lugar;

XIV. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del territorio; y las que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

XV. Generar, recopilar, almacenar y procesar datos geo referenciados, útiles para la integración de información municipal, la sociedad y la toma de decisiones por la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, los cuales deberán ser información de calidad, a efecto de coadyuvar al desarrollo municipal;

XVI. Elaborar estudios del territorio municipal, través de:

a) Exploraciones geográficas;
b) Levantamientos geodésicos;
c) Cartografía topográfica y temática;
d) Sistemas de información geográfica.
e) Investigaciones temáticas de carácter geográfico;

XVII. Llevar un registro de información de:

a) Nombres geográficos y topónimos dentro del territorio que conforma el municipio;
b) Las delimitaciones internas del municipio;
c) La información e investigación geográfica municipal;

XVIII. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información geográfica y estadística con otras dependencias de la administración pública federal y estatal; así como con otros ayuntamientos;

XIX. Coordinar y facilitar un sistema de información geográfica de carácter municipal, con la

finalidad de normar la creación de datos georreferenciados y facilitar su consulta;

XX. Coordinar la actualización de la cartografía municipal.

XXI. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento; la Presidencia Municipal; el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del territorio; y las que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.454. Es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.455. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada el Sistema de Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, para gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

a. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
b. La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
c. La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

a. El Sistema Digital de Control y Gestión;
b. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
c. Sistema de Requisiciones; y
d. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.456. 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 la actuación de las dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada y organismos auxiliares, así como la homologación de esfuerzos en materia de mejora regulatoria.

Artículo 2.457. Además, 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.

La persona 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. Proporcionar a las 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;

III. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal en los casos en que las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, se turnen a la Dirección, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y los ordenamientos aplicables;

IV. Solicitar a las diferentes áreas administrativas la información que se requiera para la contestación de requerimientos, demandas o bien cualquier documental a la que se le encomiende dar contestación, considerando que la Dirección no sea la generadora de la información, por ello las áreas administrativas deberán contestar en tiempo y forma las solicitudes ya que en caso contrario serán responsables de las sanciones que llegasen a imponerse;

V. 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;

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 federales, 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. Las demás que le establezcan el Ayuntamiento, La Presidencia Municipal, el Bando

Municipal o el Código Reglamentario;

Artículo 2.458. La persona titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación de Transparencia y Servicios Jurídicos
1. Defensoría Municipal De Derechos Humanos (Órgano Autónomo, para Efectos De Coordinación)
2. Oficialía Del Registro Civil 01
3. Oficialía Del Registro Civil 02
4. Oficialía Del Registro Civil 03
5. Unidad de Transparencia

II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
1. Comisión de Honor y Justicia
2. Unidad de Asuntos Internos

III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 2.459. La Coordinación de Transparencia y Servicios Jurídicos, 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 PRIMERA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 2.460. 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 la Dirección General Jurídica y Consultiva, la cual sin embargo no podrá menoscabar la autonomía funcional y decisoria de la Defensoría.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 2.461. 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.

SUBSECCIÓN TERCERA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 2.462. La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Coordinación de Transparencia y Servicios Jurídicos, únicamente para efecto de control presupuestal, sin embargo, mantendrá su carácter autónomo y 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.

Artículo 2.463. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refieren las leyes, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
IX. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.464. 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 de 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 2.465. Estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública las siguientes áreas administrativas:

I. Comisión Estratégica de Seguridad
II. Comisión para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
III. Comisión de Honor y Justicia.
IV. Unidad de Asuntos Internos.
V. Comisión de Planeación y Evaluación y Desarrollo Policial.

La o él titular de esta dependencia será denominado "Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública" y tendrá las atribuciones comprendidas en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como las siguientes:

I. Coordinarse con la presidencia municipal y las demás áreas de la Guardia Civil Tecámac para el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de metas en materia de registro y normatividad de los elementos.
II. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

SUBSECCIÓN PRIMERA

COMISIÓN ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

Artículo 2.466. La comisión Estratégica de Seguridad tiene como objetivo la evaluación de políticas y programas contra la delincuencia y prevención del delito, mediante el análisis de los fenómenos delincuenciales en coordinación con otras instancias de la Administración Municipal, con el propósito de preservar la seguridad pública y la protección a la ciudadanía, dicha comisión deberá sesionar un mínimo de 3 veces al año y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diagnosticar fortalezas y debilidades de las acciones en Materia de Seguridad Pública, con la finalidad de plantear posibles acciones que permitan su fortalecimiento.
II. Proponer los esquemas de evaluación en coordinación con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento respecto a los programas sustantivos, informes e indicadores de gestión.
III. Participar activamente en la estrategia en materia de seguridad pública, uso y aplicación de los recursos para un mejor aprovechamiento desde el conocimiento estadístico que cada integrante de la comisión pueda aportar, emitiendo en su caso una recomendación al titular de la guardia civil por conducto del Secretario Técnico o de la Comisión, con la finalidad de que estas sean atendidas.
IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 2.467. Para el desempeño de sus facultades, se integrará por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Presidenta Municipal;
II. Un Secretario Técnico que será el Titular de Asuntos Internos;
III. 8 Vocales que serán los siguientes:
   d) Titular de la Tercera Regiduría
   e) Titular de la Guardia Civil
   f) Asesor del Titular de la Guardia Civil
   g) Director de seguridad ciudadana de la Guardia Civil
   h) Director de tránsito de la Guardia Civil
   i) Director De Análisis, Investigación e Inteligencia de la Guardia Civil
   j) Órgano Interno de Control Municipal Centralizado
   k) Dirección De Administración Del Municipio

Los puntos que debe contener el programa Transversal en Materia de Seguridad son:

I. Las metas y objetivos específicos de dicha política;
II. El diagnóstico de la situación que presenta la seguridad pública en el Municipio;
III. Las metas y objetivos específicos a alcanzar;
IV. Las líneas de estrategia;
V. Los subprogramas específicos, incluidos los regionales e intermunicipales, con sus respectivas acciones y metas operativas correspondientes, incluyendo aquellas que sean objeto de coordinación con dependencias y organismos de la administración pública federal o con los gobiernos de las entidades federativas o ayuntamientos de los Municipios colindantes con el Municipio de Tecámac, y aquellas que requieran de concertación con los grupos sociales;
VI. Los criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las instituciones de seguridad;
VII. Las unidades administrativas responsables de su ejecución; y
VIII. Las demás consideraciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2.468. Para la elaboración o revisión del Programa municipal se tomarán en cuenta las opiniones y aportaciones de los Consejos:

I. Estatal;
II. Intermunicipales:
III. Regionales;
IV. Municipales;
V. Ciudadano; y
VI. Los lineamientos generales que emitan las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 2.469. El Programa municipal deberá revisarse anualmente, conforme a los objetivos y metas programados, los no logrados, las circunstancias presentadas en su realización, así como en las observaciones que se realicen.

Artículo 2.470. 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, de conformidad con su adscripción a unidades de prevención, de reacción o de investigación, los derechos y obligaciones contenidos en el artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como los siguientes:

SUBSECCIÓN TERCERA

COMISIÓN PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.471. La Comisión para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana es del orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio del municipio de Tecámac, y tiene por objeto establecer las bases de coordinación en el municipio de Tecámac en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2.472. Corresponde al municipio de Tecámac en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal

de Seguridad Pública, la formulación, ejecución, monitoreo y modificación de las políticas públicas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos previstos en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 2.473. Son facultades y obligaciones de la Comisión para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana las siguientes:

I. Planear, programar, implementar, evaluar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, estrategias y acciones, en materia de prevención social;
II. Proponer lineamientos sobre prevención social;
III. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
IV. Elaborar el programa municipal;
V. Emitir opiniones y recomendaciones, así como dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las instituciones de Seguridad Pública y demás instituciones que por sus facultades contemplen la prevención social.
VI. Realizar investigaciones, estudios, recabar información y difundir los resultados sobre las causas y factores que generan violencia social, delincuencia, comisión de delitos y sus tendencias;
VII. Realizar diagnósticos participativos focalizados en materia de prevención social;
VIII. Generar, promover y garantizar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para la formulación del diagnóstico y evaluación de las políticas públicas, estrategias y acciones en materia de prevención social;
IX. Colaborar en el diseño científico de políticas criminológicas.
X. Proponer la elaboración de instrumentos de georreferenciación de la violencia, la delincuencia y el delito, en colaboración con autoridades estatales y la sociedad civil.
XI. Realizar en coordinación con otras instituciones encuestas estatales para determinar el índice delictivo con la periodicidad que se estime conveniente.
XII. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad desde la perspectiva ciudadana.
XIII. Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención situacional y de victimización.
XIV. Promover entre las autoridades del estado y los municipios, la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de prevención social.
XV. Brindar asesoría a las autoridades estatales, así como a la sociedad civil en materia de prevención social.
XVI. Involucrar a la comunidad en las tareas de prevención social, impulsando la participación en la formulación de propuestas que contribuyan a este fin, además, establecer un diálogo permanente con la sociedad a través de foros, asambleas vecinales, constitución de redes de convivencia, organizaciones no gubernamentales, consejos profesionales, asociaciones civiles y con la sociedad en general para la cohesión social y el desarrollo comunitario.
XVII. Celebrar convenios para la formación, capacitación, especialización y actualización de servidores públicos, tanto estatales como municipales, cuyas funciones incidan en la prevención social.
XVIII. Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias estatales, municipales, nacionales e internacionales en materia de prevención social.
XIX. Impulsar la creación del observatorio ciudadano a través de los lineamientos que para tal efecto emita el centro estatal y mantener una adecuada coordinación con él, así como establecer vínculos con otros observatorios creados para los mismos fines.
XX. Coordinar la integración y asesorar a los consejos ciudadanos, comités y demás órganos que se conformen con el objeto de promover la prevención social.

XXI. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones, y
XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

SUBSECCIÓN CUARTA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 2.474. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado, que tiene por objeto vigilar la honorabilidad, el correcto actuar con probidad, el comportamiento, acciones u omisiones y buena reputación de la corporación, así como vigilar el debido cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos integrantes de la Guardia Civil Tecámac; combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de las instituciones de gobierno, por lo que gozará de amplias atribuciones para examinar los expedientes laborales y el Kardex de los Integrantes, así como practicar lícitamente cualquier actuación, para allegarse de los medios de prueba necesarios para emitir sus resoluciones, debiendo exigir que los mismos se encuentren completos y vayan de acorde a los datos de origen con los que se cuente sin que los mismos sean modificados o viciados.

En esa tesitura, la Comisión de Honor y Justicia es competente para conocer y resolver toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera Policial; del Régimen Disciplinario; de condecoraciones y estímulos de los Integrantes de las áreas operativas de la Guardia Civil Tecámac; tendrá facultades para sancionar previa la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad, las conductas, acciones u omisiones, así como violación o incumplimiento en los requisitos de permanencia de los Integrantes de la Guardia que se traduzcan en falta a sus deberes, obligaciones y en general cualquier actuación contraria a derecho, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley Local, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 2.475. Para el desempeño de sus facultades, se integrará por:

I. Un Presidente, que será designado por la Presidenta Municipal;
II. Un Secretario, que será designado por el Titular de la Guardia Civil;
III. Un Representante de la Unidad Operativa.

Artículo 2.476. La Comisión tiene las facultades siguientes:

I. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Guardia Civil Tecámac, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas, misión en el desempeño de su servicio, violación o incumplimiento a los requisitos de permanencia dentro de la Institución o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Local, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el presente Reglamento y en la demás legislación aplicable, e imponer el correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
II. Dar vista de actos, acciones u omisiones que puedan constituir actos delictivos a la

autoridad competente;

III. Recibir y turnar ante el Primer Síndico Municipal, con conocimiento de la Dirección Jurídica de Tecámac, Estado de México, los recursos de inconformidad presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento;

IV. Analizar y autorizar junto con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos, recompensas y reconocimientos a los Integrantes (según corresponda), dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley, que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables;

V. Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.477. Los Integrantes de la Comisión podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las sesiones, tomando en consideración como lo establece la ley local, el presidente tendrá voto de calidad, el secretario tendrá voz y voto, y el Representante de la Unidad Operativa, sólo tendrá voz, la cual se tomará en cuenta para la emisión de la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 2.478. La Comisión tendrá su sede en el área que la administración señale, la cual deberá estar dentro de los límites territoriales del Municipio y será vigilada y resguardada de manera particular y permanente.

Artículo 2.479. Para el pleno desarrollo de sus actividades, la Comisión contará con los puestos auxiliares necesarios para el despacho de sus asuntos, que serán autorizados por el pleno de la Comisión, conforme al personal que le designe la administración.
En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar de la Comisión se conducirá bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2.480. Las sanciones que imponga la Comisión serán independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los Integrantes de la Guardia Civil Tecámac, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 2.481. Los superiores jerárquicos, mandos operativos, coordinadores, directores, subdirectores, titulares y personal subordinado de los cuerpos de seguridad y el personal administrativo de la Guardia Civil, están obligados de manera inmediata a la petición, a brindar el apoyo, información, documentación y demás facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines de la Comisión.

SUBSECCIÓN SEXTA

FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 2.482. Al presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus integrantes;

II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;

III. Convocar con apoyo del secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Declarar la instalación de la Comisión;

V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;

VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión

los proyectos de resolución que se propongan en cada sesión;

VII. Rendir los informes a la Presidenta Municipal, al Comisionado y al pleno de la Comisión, sobre el funcionamiento y resultados de la misma, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

IX. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;

X. Signar los citatorios y oficios de trámite derivados de los expedientes de información previa y de procedimiento administrativo, así como firmar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las actuaciones, citatorios de garantía de audiencia, audiencias y resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley General, de la Ley Local y la demás legislación aplicable a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Guardia;

XII. Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;

XIII. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XIV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XV. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,

XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.483. El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;

II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;

III. Convocar por escrito, mediante oficio del Presidente a los Integrantes de la Comisión, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;

V. Proponer la orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la reposición del Procedimiento o complementación de las actuaciones o documentación que falte en su caso;

VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución con la propuesta correspondiente de acuerdo a los elementos probatorios, audiencias y demás elementos que integren el procedimiento administrativo, acompañado del expediente en el que obre el Procedimiento instaurado al Probable Infractor;

IX. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;

X. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;

XI. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar de la Comisión cumpla debidamente con sus funciones y deberes;
XII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;
XIII. Informar oportunamente al Presidente, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;
XIV. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente; y
XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente y las otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.484. El Representante de la Unidad Operativa, tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz;
II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Comisión;
III. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
IV. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley General, la Ley Local, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Guardia;
V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
VI. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Comisión;
VII. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;
VIII. Informar oportunamente al presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,
IX. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 2.485. La Comisión sesionará de forma ordinaria mensualmente o extraordinaria, a convocatoria escrita o vía electrónica por su presidente, en los siguientes casos:

I. Para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los Integrantes de la institución policial;
II. Para conocer, discutir y resolver sobre los Procedimientos que hayan sido debidamente instrumentados y se encuentren en etapa de resolución;
III. Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios Integrantes;
IV. Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante de la Comisión; y,
V. Cuando por causas de urgencia o fuerza mayor sea necesaria la convocatoria respectiva.

Artículo 2.486. Cuando algún Integrante de la Comisión, no pueda asistir a una sesión, lo harán saber al

Secretario a efecto de que se realice el cambio de fecha o la anotación correspondiente.

Artículo 2.487. El quórum legal de las sesiones será con al menos dos de los tres miembros, de no encontrarse presentes, la sesión será suspendida y se citará a una nueva sesión la cual podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los Integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Ninguna decisión será válida si no sé encuentra presente el Presidente. El voto que se emita en las respectivas sesiones podrán ser secreto o público, según lo determine en su momento la propia Comisión.

Artículo 2.488. Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los Integrantes asistentes, que contendrá:

I. Lugar, fecha y hora de inicio, que se anotará como Proemio;
II. Lista de asistencia;
III. Verificación de Quórum Legal;
IV. Declaración del Quórum e Instalación de la Comisión;
V. Lectura y Aprobación de la Orden del día;
VI. Discusión de Asuntos que integran la Orden del día;
VII. Aprobación de Acuerdos tomados;
VIII. Asuntos generales;
IX. Declaración del Cierre de la Sesión;
X. Levantamiento y Firma del acta por sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, de haberlos;

SUBSECCIÓN OCTAVA

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 2.489. Los Integrantes, deberán cumplir con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las obligaciones y requisitos de permanencia señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.490. La relación jurídico-administrativa entre la Guardia Civil Tecámac y sus integrantes, se rige de conformidad a lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en aquella, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si el Tribunal de Justicia Administrativa o el Poder Judicial de la Federación determinan por sentencia ejecutoriada que la terminación o remoción del servicio fue injustificada, la Comisión no podrá revocar dicha determinación, en todo caso, sólo estará obligada a llevar a cabo todos los actos tendientes a pagar la indemnización constitucional y demás prestaciones a que tenga derecho el Integrante ante las autoridades correspondientes, sin que proceda su reincorporación.

Artículo 2.491. El Régimen Disciplinario aplicable a los Integrantes de la Guardia Civil Tecámac, se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General, la Ley Local, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2.492. La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, de las Leyes Federales, Estatales, Municipales incluido el presente reglamento, aunado a la observancia del Bando Municipal de Tecámac vigente, a las órdenes de sus superiores jerárquicos de acuerdo con las facultades y atribuciones que les conceden las leyes, sin tener que cumplir una orden contraria a derecho; así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 2.493. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos, protocolos y disposiciones administrativas, así como al cumplimiento eficaz de las instrucciones superiores y respeto a la población en general. El régimen disciplinario demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 2.494. El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía que transgreda los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los Derechos Humanos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6 de la Ley General y demás relativos y aplicables; así como infrinja las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes de su superior dentro del Servicio siempre y cuando éstas hayan sido emitidas con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; incurra en el abandono total o parcial de su funciones o bien incumpla o viole algún requisito de permanencia dentro de la Institución Policial.

Artículo 2.495. La Guardia y sus integrantes, cumplirán con las disposiciones que en materia de Ética emita el H. Ayuntamiento a través del área correspondiente. En cumplimiento de lo anterior se deberán hacer del conocimiento de los integrantes todas aquellas disposiciones existentes y aquellas que vayan surgiendo en dicha materia, a efecto de que las tenga presentes en su actuación.

Artículo 2.496. Las sanciones incluyendo la de separación definitiva, remoción o cualquier otra de terminación del servicio únicamente y exclusivamente serán impuestas al policía infractor mediante resolución formal de la Comisión, por violaciones, faltas u omisiones a los requisitos de permanencia en la Institución Policial o a los deberes establecidos en la Ley General, la Ley Local, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, sanciones que no podrán ser distintas a las ordenadas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al caso en concreto.

La ejecución de sanciones que imponga la Comisión se efectuará sin perjuicio de las que corresponda aplicar al caso en particular, por otra autoridad derivada de la responsabilidad administrativa, civil, mercantil o penal que proceda a los integrantes; esto después de haber realizado la debida investigación exhaustiva y minuciosa, así como haber agotado el procedimiento administrativo correspondiente en el cual se haya concedido la garantía de audiencia al integrante.

Artículo 2.497. Las acciones u omisiones que cometan los integrantes contrarios a sus funciones y deberes o a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, la Ley Local o los Reglamentos aplicables, serán conocidos, investigados, resueltos y en su caso sancionados por la Comisión, previo procedimiento administrativo que agote la misma en el cual se conceda el debido derecho de defensa al probable infractor, debiendo desahogarse su garantía de audiencia con todas aquellas formalidades legales inherentes al mismo.

Las sanciones que serán aplicables al policía son las siguientes:

a) Amonestación;
b) Arresto;
c) Suspensión; y
d) Remoción.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio propio de la Comisión, previa investigación y debido desahogo del procedimiento incoado en el cual se desahogue la garantía de audiencia correspondiente, procedimiento el cual deberá ser desarrollado con total apego a la legislación Federal, Estatal y Municipal correspondientes. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique, cumpliendo con el estricto sigilo conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.498. La amonestación es el acto por el cual se advierte al policía, sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Mediante ésta, se informan al policía, las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en la reincidencia, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor de conformidad con lo que establecen la Ley General y la Ley Local.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al probable infractor, en público o en privado, a criterio de la Comisión, dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 2.499. La amonestación será pública por parte del jefe inmediato del elemento o en su defecto por parte del Director o Subdirector Operativo de la Guardia vecinal y seguridad Vial como primer mando policial.

Artículo 2.500. El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario, la orden de arresto debe hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo. Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

I. Ocho horas
II. Doce horas
III. Veinticuatro horas
IV. Treinta y seis horas.

Para la imposición de los arrestos se tomará en cuenta la infracción cometida y el tabulador que para tal efecto elabora la Unidad de Asuntos Internos y aprueba el Comisionado, la Dirección y Subdirección Operativa y la Comisión.

Artículo 2.501. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, a la notificación, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 2.502. Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 2.503. El cambio de adscripción del policía consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra, dentro de la misma jurisdicción territorial y cumpliendo diversas labores que conlleven a las inherentes obligaciones de la Dependencia.

Artículo 2.504. En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio, o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida.

Artículo 2.505. La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la Guardia, dictada por la Comisión y derivada de la violación grave de algún principio de actuación, acto u omisión por parte del elemento de aquellos contenidos en las Leyes Federal y Estatal, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

En la suspensión impuesta como sanción no procederá el pago de sueldo, prestación ni emolumento alguno al integrante.

Artículo 2.506. Los policías, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, serán, en todo caso, suspendidos de manera precautoria por la Comisión, desde que se dicte el Auto de Vinculación a Proceso o en su defecto se declare de legal su detención y se le decrete prisión preventiva oficiosa y hasta que se emita sentencia ejecutoriada, esto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En caso de que la sentencia emitida en dicho proceso penal fuese condenatoria serán removidos definitivamente de su cargo; si, por el contrario, fuese absolutoria, se les restituirá en el goce y disfrute de sus derechos institucionales, sin que haya lugar a la reclamación o pago de haberes dejados de percibir pues en este caso fue el elemento policial el que se encontraba impedido para presentarse a laborar.

En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a la sociedad, a fin, de que el procesado quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

Artículo 2.507. Concluida la suspensión, el integrante comparecerá ante la Comisión a quién informará su absolución, ya sea de manera verbal o por escrito, acreditando con la sentencia ejecutoriada emitida por la autoridad competente su situación legal y solicitará su reingreso al Servicio.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al policía, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma. En todo caso el policía probable infractor tendrá expedita la vía para interponer el recurso a que se refiere el presente Reglamento, la Ley General, la Ley Local y el Código Procedimental.

Artículo 2.508. Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión tomará en consideración los factores siguientes:

I. Gravedad de la infracción
II. Daños causados a la Institución
III. Daños infligidos a la ciudadanía;
IV. Prácticas que vulneren el correcto funcionamiento de la Dirección;
V. La reincidencia del responsable
VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;
IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de las obligaciones;
X. Conducta observada con anterioridad al hecho;
XI. Intencionalidad o negligencia;
XII. Inobservancia de la Constitución, Ley Federal, Ley Local y del presente Reglamento;
XIII. Perjuicios originados al servicio y a la Guardia;
XIV. Daños producidos a otros policías de carrera; y, XV. Daños causados al material y/o

equipo de trabajo.

Artículo 2.509. Son sanciones disciplinarias y correctivas las amonestaciones y los arrestos que se imponen por sus jefes inmediatos a los policías de la Guardia, cuyos actos u omisiones sean descubiertos en flagrancia y sólo constituyan faltas u omisiones leves en el cumplimiento de la disciplina, lo que encuentra su fundamento en el cuarto párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.510. La imposición del arresto será impuesta por el superior inmediato del elemento infractor, o como sanción por parte de la Comisión, no podrá ser mayor de 36 horas y en caso de ser impuesto como sanción por la Comisión, deberá ser aplicado por el Director o Subdirector Operativo. Los arrestos deberán ser cumplidos sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, o en el lugar que el superior jerárquico considere pertinente, cumpliendo con los horarios establecidos, siempre teniendo en cuenta el respeto a los derechos humanos.

Artículo 2.511. Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito, debiendo asentar el motivo, el tiempo y el lugar para dar cumplimiento al mismo.

El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, notificando al elemento que deba cumplirlo. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién hubiere graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.

Artículo 2.512. La Remoción es la terminación de la relación laboral entre el H. Ayuntamiento de Tecámac y el policía, sin responsabilidad para el primero.
Son causales de remoción las siguientes:

I. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico o psicotrópico, droga o enervante;

II. Ser reincidente en el abandono del área de servicio asignada sin el consentimiento de un superior;

III. Incurrir en robo, faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos graves contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

IV. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico, la cual traiga como consecuencia un acto u omisión graves en perjuicio de la Institución;

V. Hacer anotaciones falsas o impropias, alteración de documentos de carácter oficial, presentar documentos falsos o alterados para justificar sus inasistencias, firmar por otro policía las fatigas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;

VI. Revelar información de la Guardia Civil Tecámac, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Institución o la integridad física de cualquier persona; delimitado en el artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VII. Introducir, poseer, consumir o comercializar bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;

VIII. Destruir sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de

la Guardia, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;

IX. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Guardia, de sus compañeros y demás personal de la Institución;

X. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo, siempre y cuando las mismas se deriven del servicio y no sean contrarias a las disposiciones legales aplicables;

XI. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la Guardia y la vida de las personas;

XII. Realizar puestas a disposición o remisiones improcedentes por no existir flagrancia en el delito o falta administrativa plenamente acreditada; y

XIII. Lo establecidos en la Ley General, la Ley Local y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.513. El procedimiento Administrativo se realizará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará de oficio, por la queja recibida en la Unidad de Asuntos Internos de la Guardia Civil Tecámac o por acta iniciada por el superior jerárquico ante Asuntos Internos, misma que dará lugar a una investigación por parte de dicha área y en caso de ser procedente, turnará el expediente a la Comisión, que es el área encargada de la instrucción del procedimiento; y la imposición de la sanción;

II. Las quejas que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas, documentos o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía probable infractor;

III. Se notificará de la queja y sus anexos al policía, para que realice las manifestaciones que a su derecho corresponda sobre los hechos investigados, ofrezca las pruebas correspondientes y rinda alegatos en su defensa por sí o por abogado. Debiendo manifestarse respecto de los hechos afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar.

IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se recabarán las manifestaciones del policía por él o por su defensor, se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión resolverá en sesión sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad y en su caso imponiendo al responsable la sanción correspondiente. La resolución se le notificará al interesado;

VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias.

SUBSECCIÓN NOVENA

DE LA CAPACIDAD Y PERSONALIDAD

Artículo 2.514. Son partes en el Procedimiento, quienes acrediten un interés jurídico en el mismo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 2.515. Las partes deberán comparecer al Procedimiento y sus audiencias por sí mismas, pudiendo autorizar a terceros solo para el efecto de oír y recibir notificaciones, así como para asistirlos en dichas audiencias.

Artículo 2.516. La Comisión podrá tener por acreditada la personalidad de los comparecientes, siempre y

cuando se identifiquen y acrediten su personalidad y su facultad para ejercer la profesión que ostentan, esto último en el caso de defensores o peritos nombrados.

SUBSECCIÓN DÉCIMA

DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 2.517. Toda actuación y resolución en el Procedimiento, deberá notificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hayan dictado, a menos que haya imposibilidad material o jurídica para tal efecto debiendo asentar constancia de tal situación.

Artículo 2.518. Las notificaciones que deban hacerse al Probable Infractor se harán en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Guardia o bien donde se le encuentre.

Cuando el Probable Infractor no se localice o no se presente, se harán por estrados, que se fijarán en sitio visible del domicilio de la Comisión, salvo las notificaciones personales.

Los estrados a que se refiere este artículo contendrán nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

Artículo 2.519. Las notificaciones personales se harán en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el señalado en el expediente, en el recinto que ocupa la Comisión, en su lugar de adscripción dentro de la Guardia o bien donde se le encuentre, o bien por correo certificado con acuse de recibo si el domicilio se encuentra fuera de la residencia de la misma, pero en el Estado.

Artículo 2.520. La notificación será personal, en los siguientes casos:

I. Las citaciones de comparecencia del Probable Infractor a la primera diligencia ante la Comisión;
II. La citación a garantía de audiencia;
III. La admisión o desahogo de pruebas;
IV. La que mande citar a los testigos o peritos;
V. El requerimiento a la parte que deba cumplirlo; y,
VI. Las resoluciones definitivas.

Artículo 2.521. Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas se harán siempre por oficio o por cualquier medio electrónico, en casos urgentes.

Artículo 2.522. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

Artículo 2.523. Toda notificación que no fuere hecha conforme lo disponen la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, será nula.

Artículo 2.524. El cómputo de los términos se sujetará a las reglas siguientes:

I. Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la

notificación;

II. Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles, entendiéndose por éstos, aquellos en que

III. se encuentren abiertas al público las oficinas de la Comisión;

IV. La presencia del personal de guardia, no habilita los días en que se suspendan las labores; y,

V. Cuando los términos se fijen por mes o por año, se entenderá, en el primer caso, que el término vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició, y en el segundo, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquél en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los términos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes calendario.

Artículo 2.525. En los casos en que no se especifiquen términos para actuaciones de la Comisión, se entenderán de tres días hábiles.

SUBSECCIÓN DÉCIMO

PRIMERA DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 2.526. La prescripción opera en tres años si la sanción a imponer al elemento policial se trata de una amonestación pública, amonestación privada, arresto o separación temporal del servicio. Operará en cinco años si la sanción a imponer es de separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación el servicio de los elementos policiales.

En caso de hechos, actos u omisiones graves, la prescripción operara en siete años.

En todos los casos el término para que opere la prescripción contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que haya cesado si fue continuo.

Artículo 2.527. La prescripción se interrumpirá por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor. La Comisión puede hacer valer de oficio la prescripción.

La prescripción se interrumpe por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al probable infractor, mismas que deben estar dirigidas al esclarecimiento de los hechos y no se presuma como una interrupción arbitraria o innecesaria.

La prescripción también se interrumpe durante la tramitación del Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa en contra de resoluciones de la Comisión, la interrupción inicia con la interposición de la demanda y termina cuando se notifica a la Comisión el auto que declara ejecutoria la sentencia definitiva.

SUBSECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

SUBSECCIÓN DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 2.528. El personal y los integrantes de la Comisión estarán impedidos para intervenir o conocer de un Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos, en los siguientes casos:

I. Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate, o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;

II. Si en el asunto tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos, en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado, o los afines dentro del

segundo grado;

III. Si tuviera parentesco de consanguinidad, dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, el Probable Infractor o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el Procedimiento o con el Integrante candidato a recibir una condecoración y estimulo;

IV. Si tiene amistad o enemistad, con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;

V. Cualquier otra prevista en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.529. El personal de la Comisión que se encuentre en uno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusarán de intervenir en el Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos y lo comunicará al Pleno de la Comisión. La recusación solicitada por la parte interesada, se tramitará conforme las disposiciones que para el caso establece el Código Procedimental.

SUBSECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO

Artículo 2.530. Son causas de sobreseimiento del Procedimiento, las siguientes:

I. La Comisión el ámbito de su competencia, se desista de manera fundada y motivada de continuar con el Procedimiento por estar prescrito, o bien porque el probable infractor haya renunciado o haya sido dado de baja por cualquier otro motivo de la Guardia Civil Tecámac, esto ya que la Comisión está constituida para conocer y en su caso sancionar actos, faltas u omisiones del personal de la Guardia;

II. Que el Probable Infractor fallezca durante la tramitación del Procedimiento;

III. Sea declarada la caducidad de la instancia o por prescripción en la aplicación de la sanción; y,

IV. Que el Procedimiento quede sin materia.

Artículo 2.531. El sobreseimiento del Procedimiento se dictará por el pleno de la Comisión, sin que en su caso sea necesaria la celebración de audiencia.

SUBSECCIÓN DÉCIMO CUARTA

DE LAS MEDIDAS EN CASO DE RESPONSABILIDAD PENAL

Artículo 2.532. El Integrante que sea detenido o arrestado por autoridad administrativa, ministerial, penal, o indiciado dentro de una investigación, además de la implicación administrativa o penal que exista, y conforme a las circunstancias del caso, podrá ser sujeto a Procedimiento disciplinario cuando haya elementos suficientes que hagan presumir la comisión de una falta administrativa sancionable por la Comisión.

Artículo 2533. En los casos de detención, arresto o prisión preventiva de algún Integrante, en cuanto se tenga conocimiento del hecho, la Comisión con estricto apego a lo dispuesto por la Ley General y La Ley Local, dictará de oficio una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo.

Artículo 2.534. En caso de que el Integrante sea reinstalado al servicio activo, por resultar absuelto por sentencia firme, o por alguna otra causa, el Ayuntamiento no estará obligado a pagar los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 2.535. Al Integrante que sea condenado por sentencia definitiva dentro de un proceso penal, le será iniciado un Procedimiento de remoción, además, el H. Ayuntamiento no pagará los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 2.536. En cualquier supuesto, la Guardia hará cumplir los puntos resolutivos de la sentencia

dictada por el Juez de la causa, en la que se ordene, además de la penalidad impuesta, algún tipo de sanción administrativa en contra del Integrante.

SUBSECCIÓN DÉCIMO QUINTA

DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 2.537. El Procedimiento comprende las siguientes etapas:

I. De Información previa;
II. De Instrucción; y
III. De Resolución.

SUBSECCIÓN DÉCIMO SEXTA

DISPOSICIONES COMUNES A LA ETAPA DE INFORMACIÓN PREVIA

Artículo 2.538. La información previa tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos materia del Procedimiento, mediante la práctica por la Comisión de las diligencias necesarias y, en su caso, recabar los medios de prueba suficientes para aperturar la etapa de instrucción, desahogar debidamente la misma y proponer la resolución correspondiente.

Artículo 2.539. Las diligencias de información previa deben practicarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, orientadas a allegarse los datos que permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la misma.

Artículo 2.540. La Comisión al practicar las diligencias de información previa se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.541. La Comisión deberá dejar registro de todas las diligencias que se practiquen durante la información previa, utilizando para tal efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, integra y exacta, así como el acceso a la misma por el Probable infractor.

Artículo 2.542. El Probable Infractor, podrán ejercer en cualquier estado del Procedimiento, su derecho a la protección de sus datos personales, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Aunado a esto, toda información de carácter personal, que se encuentre en poder de la Comisión, será considerada confidencial y de acceso restringido.

SUBSECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA

DEL INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVIA

Artículo 2.543. La Información Previa iniciará por expediente de investigación fundado y motivado el titular de la Unidad de Asuntos Internos dirigido a la Comisión;

Artículo 2.544. Dictado el acuerdo de inicio a la Información Previa, la Comisión integrará el expediente correspondiente, practicando las diligencias necesarias para tal efecto, hasta su determinación.

Artículo 2.545. Dentro de las diligencias a que hace mención el artículo anterior, la Comisión podrá citar mediante notificación personal al Probable Infractor para que manifieste lo que a su interés convenga y así estar en posibilidad de tener un mejor conocimiento de los hechos.

Artículo 2.546. Durante la etapa de Información, la Comisión podrá acordar la acumulación de expedientes, cuando de los hechos a investigar, de las constancias que obren en los expedientes o de circunstancias supervenientes, se confirme la relación sustancial o la conexidad entre las personas y los hechos investigados.

Artículo 2.547. Si de las constancias que integran la Información Previa, se desprende la probable corresponsabilidad o coparticipación de un tercero, en los mismos hechos constitutivos de la indagatoria, la Comisión acordará la sujeción dentro del procedimiento correspondiente, de aquél o aquellos otros Integrantes, respecto de los que el material probatorio permita presumir su coparticipación en los hechos materia de la investigación.

Artículo 2.548. Agotadas las diligencias correspondientes la Comisión mediante acuerdo declarará cerrada la etapa de Información Previa atendiendo a los criterios siguientes:

I. Sí del análisis de las constancias que integran el expediente de investigación, se desprende la existencia de elementos que hagan presumir la probable responsabilidad administrativa del Probable Infractor, por transgresión al Régimen Disciplinario, incumplimiento de sus obligaciones o de los requisitos de permanencia. Se ordenará la apertura del Procedimiento Administrativo; y,

II. Si de las constancias que integran el expediente de investigación, no se desprenden elementos suficientes que permitan determinar la presunta responsabilidad administrativa del Integrante, la Comisión acordará la No Conveniencia de iniciar procedimiento administrativo, el sobreseimiento, o archivo del asunto.

SUBSECCIÓN DÉCIMO OCTAVA

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 2.549. De considerarse procedente, la Comisión dictará el auto de radicación y apertura de la etapa de Procedimiento Administrativo y lo notificará con las formalidades legales al Probable Infractor, haciéndole saber lo siguiente:

I. El nombre de la persona a la que se dirige.
II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
III. El objeto o alcance de la diligencia.
IV. Las disposiciones legales en que se sustente.
V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
VI. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

Artículo 2.550. El Procedimiento será substanciado con base en las constancias derivadas de la etapa de Información previa, más las que aporte el Probable Infractor en el periodo de pruebas y alegatos, si lo hiciere.

Artículo 2.551. La notificación se practicará en el domicilio del probable infractor, el cual se encuentra plasmado en su ficha laboral, o en su caso en el que haya señalado en su comparecencia en la etapa de investigación, en el recinto que ocupa la Comisión, en el lugar de adscripción del probable infractor en la Guardia Civil Tecámac o bien en donde se le encuentre.

Artículo 2.552. El Probable Infractor, deberá comparecer al desahogo de su Garantía de Audiencia de manera personal o mediante escrito libre, en el cual controvertirá los hechos materia de la imputación, ofrecer y presentar las pruebas que estime para su defensa y alegar en su favor. En caso de no hacerlo se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia y por perdido el derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 2.553. En el desahogo de su garantía de audiencia, el Probable Infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión, y se le apercibirá que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones le surtirán efectos en los estrados de la Comisión, del mismo modo, en caso de que el Probable Infractor no ofrezca pruebas, se dejara constancia de ello en el expediente.

Artículo 2.554. El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos se desarrollará de la siguiente forma: La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.

- **I.** Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- **II.** El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- **III.** Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- **IV.** Una vez satisfecha la garantía de audiencia se turnarán los autos a la vista de los integrantes de la Comisión para que emitan la resolución que en derecho corresponda.

Artículo 2.555. En caso de que hayan sido ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión acordará el diferimiento de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándosele en ese mismo acto al Probable Infractor. Dicho diferimiento no podrá exceder de diez días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 2.556. En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar diligencias para mejor proveer.

Artículo 2.557. Desahogadas las pruebas y presentados los alegatos, la Comisión cerrará mediante acuerdo la etapa de instrucción, poniendo los autos del expediente a la vista de los integrantes de la Comisión para la emisión de la resolución correspondiente.
El desahogo del Procedimiento Administrativo se sujetará estrictamente a las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

SUBSECCIÓN DÉCIMO NOVENA

DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 2.558. Concluido el Procedimiento Administrativo y previa declaración de cierre del mismo, la

Comisión, deberá discutir el expediente y determinar el sentido de la resolución que debe emitirse, para proceder a la elaboración del proyecto de resolución, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, con la finalidad de que el mismo sea revisado, aprobado y firmado, observándose lo dispuesto en la Constitución Federal, la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, y deberá contener:

I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
IV. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y
V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.
VI. La motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:
VII. La gravedad de la infracción en que se incurra;
VIII. Los antecedentes del infractor;
IX. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
X. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
XI. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, sí lo hubiere.

Así como demás elementos que en su caso establezcan la Constitución Federal, la Ley General, en el Código Procedimental, en la Ley Local, el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 2.559. En todos los casos, se remitirá copia certificada o un original de la resolución a la Guardia, a la Dirección Operativa, a la Dirección de Administración de la Guardia Civil Tecámac, para los efectos de registro y anotaciones correspondientes en el Sistema de Plataforma México y en el expediente del Integrante.

Artículo 2.560. La Comisión podrá dejar sin efectos la sanción impuesta al Probable Infractor cuando el Integrante cumpla con la sanción que se le haya impuesto, antes de que sea requerida su ejecución, o bien cuando antes de aplicarse la misma el elemento fallezca o renuncie al puesto que venía desempeñando dentro de la Guardia.

Artículo 2.561. La resolución se notificará de manera personal o a través de sus autorizados por conducto del personal auxiliar de la Comisión, que tendrá las funciones de notificador, con fe pública para efectos de la notificación, ya sea en el domicilio que tenga señalado en su ficha laboral, en el domicilio que haya proporcionado en esta Comisión, en el recinto de la misma, en el lugar que tenga asignado para el desempeño de su servicio o bien en donde se le encuentre.
En caso de no encontrar al Probable Infractor en su domicilio, se le notificará en las instalaciones donde preste servicio. En caso de que el Probable Infractor se niegue a recibir la notificación, esta se hará cumpliendo con las formalidades que para tal efecto señala el Código Procedimental.

Artículo 2.562. La Comisión tendrá la facultad de solicitar a la Guardia, las medidas de seguridad y las providencias legales que sean necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución en tiempo y forma de las sanciones disciplinarias impuestas en las resoluciones.

Artículo 2.563. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el desahogo del Procedimiento no suspenderán su tramitación, éstas deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva, o en el mismo acto resolutivo pronunciado por la Comisión.

Artículo 2.564. Los expedientes concluidos serán archivados por un término de cinco años, a partir de la

fecha en que sea notificada la resolución definitiva o bien a partir de que cause ejecutoria la resolución del Juicio o medio de impugnación que haya impuesto el elemento infractor; debiendo tomar las medidas de resguardo que correspondan.
Posterior a este término, se procederá a la destrucción del archivo físico.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMA

DE LAS SANCIONES

Artículo 2.565. Acreditada plenamente la responsabilidad del Probable Infractor, en atención a la gravedad de la conducta, la Comisión le impondrá cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias como sanción:

I. Amonestación Privada
II. Amonestación Pública;
III. Arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio del servicio (esta sanción se impondrá en términos de lo establecido por el artículo 187 fracción III de la Ley de Seguridad del Estado de México);
IV. Suspensión temporal de funciones de quince días naturales sin goce de sueldo; y, En los casos en el que elemento, haya causado un daño a los bienes propiedad del H. Ayuntamiento, deberá realizar la reparación del daño, con independencia de la medida disciplinaria impuesta, en caso de negarse a realizar la reparación del daño o bien de renunciar antes de realizar la misma, se dará vista a la Contraloría Municipal para que proceda a ejercitar el medio legal correspondiente a efecto de obtener dicha reparación del daño.

Artículo 2.566. La Comisión informará a las áreas que correspondan de la Guardia, sobre las sanciones impuestas a algún Integrante, requiriendo de manera pronta y expedita la ejecución de la sanción, que sea del ámbito de su competencia, debiendo dar el seguimiento oportuno hasta lograr su cumplimiento.

Artículo 2.567. La Comisión tendrá la facultad de celebrar convenios con el infractor, con la finalidad de que cumpla con su sanción de una manera pronta y oportuna, cuando del estudio de las constancias que obren en el expediente, de los hechos y tipo de falta cometida, grado de responsabilidad y antecedentes del Integrante, se concluya en la procedencia de este beneficio y no se contravengan disposiciones legales de orden público.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO

PRIMERA DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 2.568. La suspensión temporal, puede aplicarse tanto como medida preventiva, como de carácter correctivo y disciplinario. Entendida la primera como una providencia tendiente a evitar afectar la investigación y preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta su conclusión.

Esta medida podrá ser decretada por la Comisión conforme a lo dispuesto por el artículo 165 de la Ley Local, su aplicación, no prejuzga sobre la responsabilidad del Integrante. En caso de que el Integrante, sea sometido a Procedimiento, al dictar el auto de radicación de Procedimiento Administrativo, la Comisión determinará si procede aplicar dicha suspensión como medida preventiva.

Artículo 2.569. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, la suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad para la Guardia, procederá en los casos en que el Integrante se encuentre sujeto a investigación administrativa o penal, o bien privado de su libertad por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades graves sancionadas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal Federal o bien por el Código Penal del Estado de México y cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, o bien a la Guardia.

Artículo 2.570. La suspensión de funciones será sin goce de sueldo, e interrumpe de manera temporal la relación administrativa existente entre el Integrante infractor y la Guardia y siempre debe ser consecuencia de un acuerdo dictado por la Comisión.
En caso de que se haya dictado una suspensión preventiva y está haya sido levantada por la Comisión y se sancionare al Integrante con esta medida disciplinaria, para su cumplimiento se computará el tiempo de la medida preventiva.

Artículo 2.571. En ambos casos el Integrante dejará de prestar su servicio, y deberá entregar la identificación laboral, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes que le hubiere suministrado la Guardia para su portación, uso y resguardo.

Artículo 2.572. Una vez que se solicite la ejecución de la medida disciplinaria, sin dilación, el área administrativa y de recursos humanos de la Guardia, deberá suspender el pago de sueldos y prestaciones percibidas hasta antes de la fecha de la suspensión y la Dirección Operativa deberá tomar las medidas necesarias para que en la fatiga de servicios se asiente la suspensión del elemento infractor y se tomen las medidas pertinentes para que otro elemento cubra el servicio que el infractor tenía asignado y así evitar que la operatividad de la Guardia se vea perjudicada.

Artículo 2.573. Concluido el plazo de la suspensión impuesta, el área de Recursos Humanos de la Guardia procederá de oficio a remitir al H. Ayuntamiento y al área de adscripción del Integrante, el acuerdo de reincorporación al servicio activo, a fin de que le sea reactivado el pago de sueldos y prestaciones, se le proporcionen sus implementos de trabajo y sea reincorporado al servicio que le corresponda.

Artículo 2.574. Los Integrantes sujetos a Procedimiento, sin demérito de la responsabilidad penal que pudiese derivar de los hechos materia de investigación, serán separados del cargo y del servicio, si incumplen con los requisitos de permanencia que para permanecer en la corporación señalan la Ley General, la Ley Local o alguna otra aplicable, o bien por incurrir en falta u omisión grave en el desempeño de su servicio que así lo amerite.

Artículo 2.575. Al infractor que haya sido removido de la Guardia, se le requerirá formalmente la entrega del armamento, equipo, uniformes, identificación, documentos y en general, cualquier bien que se le haya suministrado para el desempeño de su servicio. La entrega deberá efectuarse en la fecha en que surta efectos su remoción.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO

SEGUNDA DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 2.576. En contra de las resoluciones dictadas por la Comisión dentro del Procedimiento, procede el Recurso de Inconformidad o bien el Juicio Administrativo, siendo que el primero podrá interponerse ante la misma Comisión, ante la Guardia o bien ante la Primer Sindicatura Municipal, siendo ésta última la que en todos los casos conocerá y resolverá sobre dicho recurso y el Juicio será interpuesto ante el Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente, medios de impugnación que se substanciarán conforme a lo

dispuesto por el Código Procedimental.

Artículo 2.577. El escrito de interposición del recurso de inconformidad se deberá presentar ante la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes, a aquél en que surta efectos la notificación del acto impugnado.

Artículo 2.578. El recurso de inconformidad se substanciará por la Primer Sindicatura Municipal, por lo cual la misma deberá allegarse de la copia certificada del entero del expediente conformado por el Procedimiento Administrativo seguido en contra del elemento infractor.

Artículo 2.579. El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio del recurrente;
II. Cargo, rango y función;
III. Sanción o acuerdo que se impugna con señalamiento de la fecha en que le fue comunicado; y,
IV. Expresión de los agravios que a juicio del recurrente le causa la resolución, anexando copias de esta y constancias de la notificación de la misma, así como de las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 2.580. Admitido el recurso de inconformidad, la Comisión o la Guardia lo remitirán ante la Primer Sindicatura Municipal, quien lo instrumentará y resolverá conforme a lo establecido en el Código Procedimental.

Artículo 2.581. El Juicio contencioso administrativo deberá interponerse en el término de quince días hábiles posteriores a la notificación de la resolución directamente en el Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO

TERCERA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 2.582. La unidad de asuntos internos tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Guardia Civil Tecámac, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente auxiliándose de las áreas de la Guardia Civil a efecto de que estas proporcionen la información necesaria y suficiente para su integración y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en Ley de Seguridad del Estado de México, este código , así como en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.583. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos será designado y removido libremente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
Para ser Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
III. Poseer al día de su designación título profesional de licenciado en derecho, en criminología, administración pública, seguridad, seguridad ciudadana, seguridad pública o similares.
IV. Tener experiencia mínima de dos años en materia de seguridad pública, lo anterior

deberá acreditarlo con documentación idónea;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y

VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 2.584. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Guardia Civil Tecámac y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes los cuales forman parte de la escala policial contemplada en el artículo del presente ordenamiento en sus fracciones II, III Y IV;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Guardia Civil, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. 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, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Guardia Civil Tecámac 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. Ordenará la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Guardia Civil Tecámac, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar 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 Guardia Civil Tecámac 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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 Guardia Civil Tecámac o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Guardia Civil, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que 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 Guardia Civil, requieran la acción que impida su continuación;

XVII. Mantener relaciones con instituciones similares estatales, nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;

XVIII. Cuando derivado de una queja por infracción de tránsito municipal, resultará que la infracción fuera improcedente, la unidad de asuntos internos, emitirá el acuerdo para solicitar la cancelación de dicha infracción a la secretaria municipal y a la Guardia Civil, para que este realice los trámites administrativos correspondientes.

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determine, la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO

CUARTA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

Artículo 2.585. Para el cumplimiento de su objeto, la Unidad de Asuntos Internos contará con servidores públicos generales y de confianza, así como policías, cuya designación sólo podrá ser modificada por el titular de la presidencia municipal a petición de la Persona Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.

Artículo 2.586. Las relaciones laborales entre la Unidad de Asuntos Internos y sus servidores públicos adscritos se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2.587. Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos quedarán sujetos al régimen de seguridad social que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.588. Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos deberán cumplir los requisitos para su ingreso y permanencia, de conformidad con lo que al respecto establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.589. Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos, sin excepción, deberán someterse a las evaluaciones de confianza establecidas por la ley.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO

QUINTA DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 2.590. Los estímulos y recompensas, constituyen la condecoración o gratificación mediante la cual se otorgan recompensas a aquellos elementos que cumplen cabalmente con su servicio, así como por acciones destacadas en el cumplimiento del deber en el transcurso del año, o en ocasiones específicas o de relevancia.

Artículo 2.591. Los estímulos y recompensas, tienen como objeto, fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

Artículo 2.592. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial determinará los estímulos de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, este Reglamento, el Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial y de la formación continua, evaluación para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad, en los términos de las contribuciones aportadas al Municipio.

Artículo 2.593. La Comisión, desarrollarán un proyecto de otorgamiento de estímulos y recompensas, a favor de los policías y Establecerán, vigilarán y darán cumplimiento a las medidas de control y supervisión para su entrega debiendo quedar constancia de ello agregada en los expedientes personales que obran en la Dependencia.

Artículo 2.594. El régimen de estímulos dentro del Servicio, comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales se gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar, sobresaliente, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

Artículo 2.595. Sí un policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, las Comisiones resolverán sobre el particular, a fin de conferírselo a título post mortem a sus deudos.

Artículo 2.596. Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los policías son:

I. Condecoración;
II. Mención honorífica;
III. Distintivo;
IV. Citación protocolaria, y
V. Recompensa económica.

Artículo 2.597. El estímulo es el reconocimiento y premio, que galardona un acto o hecho relevante del policía. Los reconocimientos que se otorgaren al policía en activo de la Guardia, serán las siguientes:

I. Mérito Policial;
II. Mérito Cívico;

Artículo 2.598. La condecoración al mérito policial, se otorgará a los policías que realicen los siguientes actos:

I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la población y de la Guardia;
II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de sus funciones:
III. Por su diligencia en la captura de delincuentes en estricto cumplimiento de su deber;
IV. Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
V. Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
VI. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
VII. Actos que comprometan la vida de quien las realice; y,

VIII. Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación; y
IX. Los demás que determine la máxima autoridad de la Guardia, con el pleno criterio de merecerlo.

Artículo 2.599. Se confiere a los policías por efectuar espontáneamente los actos referidos y cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 2.600. La condecoración al mérito cívico y cultural, se otorgará a los policías, considerados por la Comisión donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los Derechos Humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante y extraordinario comportamiento como miembro de la Institución.

Artículo 2.601. La mención honorífica se otorgará al policía, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente y será otorgada a juicio de las Comisiones.

Artículo 2.602. El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del Servicio.

Artículo 2.603. Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las disponibilidades presupuestal de la Guardia, a fin de incentivar la conducta y actuación del policía creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honradas y reconocidas por la Institución.

SUBSECCIÓN VIGÉSIMO SEXTA

COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

Artículo 2.604. La comisión del Servicio Profesional de Carrera constituye el elemento básico para el ingreso, promoción, permanencia y formación de los integrantes de la Guardia Civil 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 2.605. La comisión del Servicio Profesional de Carrera se desempeñará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La ley de Seguridad del Estado de México y conforme al estatuto que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento.

Artículo 2.606. Para dar cumplimiento y seguimiento a la Formación y Capacitación Policial de los elementos adscritos a la Guardia Civil Tecámac, se creara un órgano colegiado que se encargue de la profesionalización de los aspirantes y de elementos policiales, así como coadyuvar en la planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, formación continua, certificación, ingreso, permanencia, reconocimiento, estímulos, recompensas y conclusión del servicio de los elementos que integran la Guardia Civil Tecámac, estará a cargo de la Presidencia Municipal Tecámac, mismo que se enmarcara bajo las siguientes:

I. Conducir las funciones de la Formación y capacitación Policial, así como 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 vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia;
II. Proponer y llevar a cabo diversas estrategias para lograr las bases firmes y poder 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 Guardia Civil Tecámac;

IV. Supervisar y aprobar la elaboración de los calendarios y desarrollo de los planes de capacitación, actualización y adiestramiento.

V. Establecer lineamientos y criterios para la profesionalización de los integrantes de las Instituciones Policiales Municipal;

VI. Mantener actualizada la base de datos académicos del personal policial, expedir constancias, Kardex, diplomas académicos, certificados y demás documentos de estudio que imparta la Academia;

VII. Proponer a la presidencia municipal y al Comisionado de la Guardia Civil Tecámac llevar a cabo convenios de colaboración en materia de seguridad pública con otras entidades o dependencias académicas, nacionales y/o extranjeras;

VIII. Acordar con los integrantes del Cuerpo Colegiado los asuntos de su competencia;

IX. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la Guardia Civil Tecámac;

X. Supervisar que se cumplan 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. Supervisar y dar seguimiento al trámite de reconocimiento de validez oficial para estudios medio superior, superior, posgrado y demás que sean impartidas por la Academia;

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 las controversias que se susciten en materia del Servicio municipal de Carrera Policial;

XVII. Informar al Comisionado respecto de aquellos aspectos del Servicio de Carrera Policial que por su importancia lo requieran;

XVIII. 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;

XIX. Establecer e implementar el procedimiento para conformar los expedientes administrativos de los Policías de carrera policial;

XX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 2.607. Es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección General Jurídica y Consultiva y de sus áreas administrativas, gestionando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros.

Artículo 2.608. Son atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos

del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración.

V. Verificar que las áreas que integran la dependencia, utilicen de manera adecuada los sistemas relacionados al Control de Gestión, supervisando la oportuna atención a los oficios entrantes y se carguen las respuestas de los mismos.

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal, para gestionar combustible o servicios que requiera la dependencia, quedando sujeto a la comprobación del gasto respectiva.

VII. Coordinar las acciones necesarias, para que los vehículos que se encuentran en resguardo de la dependencia, se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades que así lo requieran; asimismo llevar un control interno del combustible utilizado.

VIII. Sera el enlace de la dependencia ante:

1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Mejora Regulatoria y Funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
3. La Unidad de Transparencia.

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

1. El Sistema Digital de Control y Gestión;
2. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
3. Sistema de Requisiciones; y
4. Correo Institucional; entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones;

X. Las demás que en forma expresa le establezcan el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

ANEXO, REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 1.- La persona titular de la Coordinación de Apoyo Técnico de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General respecto de los procesos de planeación, presupuestación, programación y evaluación del presupuesto y políticas públicas del organismo.
II. Integrar en colaboración con las áreas administrativas que conforman el organismo, el plan de trabajo anual del organismo.
III. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo anual del organismo.
IV. Representar a la persona titular de la Dirección General o al propio organismo cuando así le sea instruido ante otras instancias del gobierno municipal, de otros niveles de gobierno y de la iniciativa privada.
V. Generar el programa de comunicación social del organismo, que invariablemente deberá alinearse al del Ayuntamiento de Tecámac en cuanto a línea editorial, identidad gráfica y objetivos públicos.
VI. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
VII. Coordinar las acciones y la logística necesarias para la realización de actos y eventos públicos.
VIII. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas y servidores públicos bajo su responsabilidad.
IX. Revisar, validar y en su caso presentar los puntos que las áreas propongan para que sean sometidos a aprobación de la Junta de Gobierno del organismo.
X. Emitir disposiciones administrativas, manuales, guías, instructivos y demás instrumentos análogos para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 2.- El Departamento de Comunicación Social es el área administrativa responsable de gestionar la imagen, difundir la información que genera el Sistema Municipal DIF o cualquier otra que considere importante para la población tecamaquense, especialmente para que la que tiene condiciones de mayor vulnerabilidad, conozca los servicios que presta el organismo para acceder a sus beneficios y participar en sus actividades y programas. La persona encargada del mismo será denominada "Titular del departamento de Comunicación Social". El servidor público deberá contar preferentemente con conocimientos en ciencias de la comunicación o diseño gráfico.

Artículo 3.- La o el Titular del Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de identidad gráfica del SMDIF, cuya aplicación será de carácter obligatorio para todas las dependencias que lo integran
2. Auxiliar a las áreas que integran el SMDIF en el diseño de los elementos de comunicación con los que dan a conocer sus servicios y actividades tanto digitales como impresos, aéreos, etc.
3. Establecer el procedimiento para la solicitud de servicios en materia de comunicación y darlo a conocer con las demás áreas.
4. En coordinación con el área administrativa que corresponda del Ayuntamiento de Tecámac, ser enlace con los medios de comunicación que así lo requieran.
5. Mantener actualizados los perfiles de redes sociales del organismo, verificando que lo publicado cumpla con los fines del mismo, sea objetivo y se ajuste al manual de identidad gráfica.
6. Mantener actualizada la información del sitio web del organismo, coordinándose con las áreas administrativas generadoras de información que debe transparentarse por disposición de ley.
7. Coadyuvar con la Tesorería para que, las y los servidores públicos, cuenten con una identificación oficial vigente que los acredite como tales,
8. Colaborar con información, fotografías, videos y demás elementos de comunicación para la integración de los informes,
9. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas y servidores públicos bajo su responsabilidad.
10. Colaborar con las unidades administrativas para la correcta ejecución del plan de comunicación y manuales de identidad gráfica, en los programas, apoyos y servicios que prestan a la población.
11. Investigar, analizar y ejecutar las estrategias y planes de comunicación para cumplir sus objetivos internos y externos.
12. Dar seguimiento de todos aquellos asuntos del dominio público o que la ciudadanía necesita conocer de manera veraz y oportuna.
13. Administrar el contenido de la página web y perfiles oficiales de redes sociales del organismo.
14. Informar a la ciudadanía sobre eventos, programas, servicios y/o proyectos que realice el organismo descentralizado.
15. Organizar, revisar y archivar el material gráfico y audiovisual de coberturas de eventos.
16. Realizar órdenes de transportación para el personal que cubrirá los eventos.
17. Planear, Coordinar y Supervisar la cobertura de los eventos conociendo previamente mediante oficio recibido: el lugar, hora y fecha, de su realización.
18. Cubrir los eventos indicados por la Dirección General y/o la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF de Tecámac.
19. Realizar boletines de prensa integrando debidamente el material de fotografía y video para la debida difusión, previa aprobación del Coordinador (a) de Apoyo Técnico y en Coordinación con el titular de la Unidad de Comunicación del Ayuntamiento de Tecámac.

Artículo 4.- El Departamento de Tecnologías de la Información será el encargado de proporcionar herramientas tecnológicas- administrativas que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia desarrolla, para aumentar la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios digitales ofrecidos a los ciudadanos y dar transparencia a las acciones de gobierno, mediante sistemas confiables de registro que permitan un fácil acceso a toda la población tecamaquense.

El titular del departamento deberá contar con los conocimientos necesarios en la materia.

Artículo 5.- El departamento de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención y mantenimiento a los Sistemas de Cómputo y TICs, que se encuentren a resguardo del SMDIF Tecámac.
II. Mantenimiento y soporte de los servicios de red, monitoreo, videovigilancia y servicios de comunicación en óptimas condiciones, en las diferentes sedes a cargo del organismo descentralizado, Sistema Municipal DIF Tecámac.
III. Diseñar, administrar y ejecutar los sistemas de registro y entrega de apoyos diversos a la población tecamaquense.
IV. Diseñar, administrar y ejecutar los sistemas de cobro, de las cuotas de recuperación para efecto de servicios diversos que se ofrecen a la población,
V. Dictaminar la funcionalidad de los equipos y sistemas a cargo del SMDIF Tecámac.
VI. Determinar la viabilidad de la adquisición de equipos de cómputo y TICs, de acuerdo a necesidades del área usuaria.
VII. Está a cargo del inventario de las TICs, cargadas al SMDIF.
VIII. Coordinarse con la Coordinación de Tecnologías de la Información, dependiente de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información de la Administración Centralizada, para alojar en la página web oficial del Ayuntamiento de Tecámac, toda aquella información del organismo SMDIF Tecámac, que deba ser publicada.
IX. Garantizar la cobertura de internet y/o la colocación de red, para la transmisión en vivo de los eventos del SMDIF Tecámac, para registros y entregas de los diferentes programas sociales y las sedes en funciones.

Artículo 6.- El Departamento de Logística es el responsable de garantizar que los eventos y actos del Organismo Descentralizado resulten exitosos en su organización y desarrollo; debiendo apoyar las solicitudes de la ciudadanía en general, las instituciones educativas y demás grupos organizados que, mediante solicitud de apoyo al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, requieran la infraestructura para la realización de sus eventos. Estos apoyos estarán sujetos a la autorización de la Junta de Gobierno y a la suficiencia presupuestaria de la institución.

Artículo 7.- El o la titular del departamento de logística tiene las siguientes funciones:

I. Realizar la planeación y logística de todos los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, posicionando además la imagen del Ayuntamiento.
II. Coordinar los eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto como en infraestructura como en logística, previa autorización de la Junta de Gobierno.
III. Atender las demandas de todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previa autorización de la Dirección General del Sistema, referentes a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
IV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a la o el Director General del Sistema y al Departamento de

Control Patrimonial sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

V. Realizar el scouting previo al evento, actividad o acto para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de los mismos.

VI. recopilará la información de los integrantes del presídium, programa y logística propia del evento en su fase protocolaria, además conocerá las intervenciones y mensajes; asistir al presídium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental.

VII. Transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, coordinar la colocación de audio, templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.

Artículo 8.- El Departamento de Trabajo Social es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de intervención social que contribuyan al desarrollo de la comunidad y al bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad.

Son funciones y atribuciones del Departamento de Trabajo Social:

I. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de asistencia social dirigidos a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad.

II. Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos comunitarios para identificar necesidades prioritarias de la población al igual que de las personas que solicitan algún servicio por parte del Sistema.

III. Brindar orientación y apoyo psicosocial a personas y familias que atraviesen crisis emocionales, violencia intrafamiliar, desorganización social, pérdida de empleo o vivienda, entre otros.

IV. Promover la autogestión y el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios para la resolución de sus problemáticas sociales.

V. Gestionar y coordinar apoyos en materia alimentaria, de vivienda y de movilidad, priorizando casos de discapacidad, enfermedades crónico-degenerativas, madres o padres solteros y personas en situación de pobreza extrema.

VI. Aplicar el semáforo de vulnerabilidad para determinar el grado de necesidad de los usuarios y canalizarlos a instancias correspondientes en caso necesario.

VII. Implementar estrategias de vinculación con dependencias municipales, estatales y federales para garantizar la atención integral de las personas en situación de riesgo social.

VIII. Atender solicitudes de apoyo social mediante los canales institucionales, incluyendo la Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Tecámac y el SMDIF Tecámac.

IX. Realizar visitas domiciliarias y recorridos focalizados en zonas marginadas del municipio para identificar necesidades y ofrecer soluciones inmediatas o canalizaciones adecuadas.

X. Desarrollar campañas de sensibilización y educación social para la promoción de los derechos humanos y la inclusión social.

XI. Generar informes y reportes sobre el impacto de las intervenciones sociales para la toma de decisiones en materia de asistencia social.

XII. Coadyuvar en la formulación de políticas públicas municipales enfocadas en la reducción del rezago social y la promoción del bienestar comunitario.
XIII. Evaluar y determinar la viabilidad de otorgamiento de apoyos sociales con base en criterios de necesidad y prioridad.
XIV. Implementar metodologías de intervención que favorezcan el empoderamiento y la autosuficiencia de los beneficiarios.
XV. Coordinar la atención de casos que requieran intervención interdisciplinaria con otras áreas del DIF y dependencias externas.
XVI. Registrar y sistematizar la información de los casos atendidos para su análisis y seguimiento adecuado.
XVII. Informar periódicamente a la Dirección del DIF sobre avances y resultados de los programas de asistencia social.
XVIII Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información de los beneficiarios, conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.
XIX. Capacitar y sensibilizar al personal del DIF y a la comunidad sobre problemáticas sociales y estrategias de intervención.
XX. Diseñar y ejecutar estrategias de respuesta ante contingencias derivadas de fenómenos ambientales o naturales que afecten a la población.
XXI. Proponer iniciativas y mejoras en los programas sociales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 9.- La Dirección de Bienestar del SMDIF tiene como propósito emprender y realizar diversas acciones tendentes a a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tecámac y de manera prioritaria los grupos más vulnerables con la finalidad de mejorar sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva, reduciendo la brecha de desigualdad y pobreza.
La o el titular de la Dirección deberá tener preferentemente conocimientos en Ciencias Sociales, Económicas o Políticas.
Artículo 10.- La persona titular de la Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Bienestar social, atendiendo a los principios rectores de la Ley de Desarrollo Social y su reglamento, la Política Social que en materia de Desarrollo Social establezca el Plan Municipal de Desarrollo y las reglas de operación que apruebe la Junta de Gobierno.
II. Auxiliar a la presidencia y Dirección General del SMDIF en el funcionamiento, operatividad y evaluación de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
III. Auxiliar a la presidencia y Dirección General del SMDIF para que se cumpla los planes y programas que defina el DIFEM. (Colaborar con el DIF Estado de México para la ejecución de planes y programas en materia de asistencia social.
IV. Vincularse con las dependencias responsables de operar los programas de Desarrollo o Bienestar Social del orden Federal y Estatal para evaluar y proponer mejoras que permitan mejorar los resultados y la efectividad de los programas.

V. Promoverá, mediante investigaciones y estudios de campo censo de vulnerabilidad a través de acciones focalizadas de la población tecamaquenses, que permita regionalizar las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
VI. Promocionar la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia con carencias de acuerdo a los indicadores registrados, mediante la participación activa de acciones que promueva el Sistema Integral de la Familia de Tecámac, beneficiando al núcleo familiar.
VII. Atender a las personas que por sus carencias socioeconómicas o de discapacidad se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.
VIII. Proponer a la Presidencia y Dirección General criterios de distribución, escalonamiento, regionalización y ampliación de coberturas de programas, acciones y servicios de asistencia social, considerando las zonas de atención prioritaria.
IX. Difundir mediante las áreas correspondientes previo acuerdo de la Dirección General del Organismo la información entre la población del Municipio, respecto a programas y acciones de asistencia social implementadas por el SMDIF.
X. Auxiliar a la población damnificada en caso de desastres naturales en coordinación con la Dirección General, el Gobierno Municipal, así como con la administración Pública Federal y Estatal.
XI. El titular de la Dirección será responsable de promover e impulsar el uso adecuado de los recursos destinados a programas de asistencia social que autorice la Junta de Gobierno y que deban ser ejecutados por la Dirección de Bienestar Social.
XII. Promover y fomentar entre el personal de la Dirección la atención permanente, eficaz y transparente de todos los recursos que el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia destine para apoyos o programas sociales a su cargo.
XIII. Las demás que señalen las leyes de la materia.

Artículo 11.- La Subdirección Territorial Operativa es la encargada de Promover la vinculación y comunicación entre la población Tecamaquense y el SMDIF conforme a una división territorial que permita generar una mejor coordinación para la ejecución de acciones y programas que implemente el sistema municipal DIF Tecámac.
Para lo anteriormente señalado la subdirección Territorial Operativa se tendrá a su cargo Centros Comunitarios de bienestar que son unidades básicas de atención social con presencia en casi todas las comunidades del municipio, diseñadas para ser el primer punto de contacto entre la población y los servicios de asistencia social. Su propósito es detectar, atender y canalizar las necesidades de los ciudadanos en materia de bienestar, fortaleciendo la cohesión social y mejorando la calidad de vida de los sectores más vulnerables.
Su **principal objetivo** es detectar y evaluar problemáticas sociales en cada comunidad, permitiendo una intervención oportuna en temas como pobreza, salud, educación, empleo, violencia familiar y temas que involucren a las comunidades para así proponer ante la Presidencia y Dirección General acciones y programas que permitan el crecimiento y desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Tecámac.

Artículo 12.- La Coordinación de Centros Comunitarios de Bienestar se encarga de mejorar las condiciones sociales de vida en las localidades de alta marginación, a través de la conformación de Grupos de Desarrollo que implementen proyectos municipales, con la intervención organizada, sistemática y voluntaria de sus integrantes.

Para una mayor eficiencia en atención y despacho de peticiones generadas por la población, esta coordinación tendrá a su cargo en 2 áreas específicas para su debida gestión: Departamento de Operación Territorial Centro-Norte y Departamento de Operación Territorial Sur.

Articulo 13.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática de la Dirección de Bienestar Social, es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Bienestar Social y sus áreas administrativas gestionando ante la Tesorería del Sistema, los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación, de la misma forma será encargada de dar contestación a todo tipo de escritos así como a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
También será la encargada de mantener actualizado el inventario de bienes que se encuentran a cargo de la Dirección.

Artículo 14.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Bienestar y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Dirección;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección
XI. Las demás que le establezcan la Presidencia Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- El Departamento de Funeraria Municipal y Panteones tiene como función brindar servicios funerarios a bajo costo a la población de escasos recursos, priorizando los casos en que a través de trabajo social se valide que son personas en situación de pobreza extrema; así como el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones municipales, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 16.- El o la titular del departamento de Funeraria Municipal y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, supervisar, controlar, organizar, coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación el Servicio Municipal de la Funeraria Municipal y Panteones del Municipio de Tecámac, bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
II. Fomentar la participación ciudadana con el fin de cuidar y dar mantenimiento a la infraestructura de la Funeraria Municipal y panteones municipales.
III. Evaluar la factibilidad técnica para incrementar el número de funerarias y panteones municipales.
IV. Determinar técnicamente la viabilidad de incremento de los espacios para las inhumaciones y la creación de pasillos en los panteones municipales.
V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio público de funeraria y panteones.
VI. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio de la funeraria y panteones municipales.
VII. Coordinarse cuando así se requiera, con las dependencias públicas federales, estatales y municipales en todas las acciones que redunden en beneficio del Servicio Municipal de la Funeraria y Panteones.
VIII. Atender favorablemente las solicitudes que procedan, presentadas por las dependencias públicas federales, estatales y municipales en relación con el Servicio Municipal de Funeraria y Panteones, siempre y cuando se tenga la capacidad para hacerlo y no contravenga lo dispuesto en las leyes en la materia y demás disposiciones legales aplicables.
IX. Fijar las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, gavetas o nichos que hubieren de construirse en cada panteón municipal.
X. Intervenir, previa autorización de las autoridades competentes, en los trámites de traslado, internación, re-inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
XI. Tramitar las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y re-inhumación de restos humanos.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 17.- La Dirección de Salud es la dependencia responsable de diseñar, operar y evaluar la Política Social Municipal en materia de salud que tengan encomendadas por las leyes y reglamentos los municipios tales como la atención primaria a la salud, prevención y control de enfermedades así como la promoción de la salud y bienestar en los habitantes del municipio de Tecámac su titular tener conocimientos en Ciencias

de la Salud, con Título Profesional y experiencia en la materia, quien además contara con las atribuciones siguientes:

I. Participar en el diseño, operación, supervisión y evaluación del Programa Municipal de Salud de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, Código Administrativo del Estado de México, , Ley de Desarrollo Social, demás disposiciones legales aplicables;
II. Tener bajo su responsabilidad los programas preventivos de salud y de atención a enfermos crónicos;
III. Vincularse con las Instituciones de salud del orden Federal y Estatal para el mejor desempeño de sus funciones y mejorar el servicio de salud a la población;
IV. Coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento de los programas operativos de competencia estatal: PREVIDIF, Odontología, Biológicos y Consulta Externa.
V. Deberá promover entre la población orientación nutricional y alimentación complementaria, priorizando a la clase vulnerable identificada, que permitan superar la condición presentada.
VI. Deberá priorizar la atención de primer y segundo nivel de salud entre la población con alguna discapacidad y en general a las personas vulnerable del municipio.
VII. Deberá proponer acciones a la Dirección General para prevenir la discapacidad y en su caso el tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en los centros especializados del SMDIF, procurando la reinserción al núcleo familiar y social del beneficiario.
VIII. Promover de forma permanente programas y acciones en materia de prevención a la salud mental, atención y prevención de las adicciones y fomentando una cultura de salud mental entre la población del Municipio.
IX. Promover de forma permanente programas y acciones que fomenten la paternidad responsable, la planificación familiar y la salud física y mental de los integrantes de una familia con el fin de erradicar la violencia familiar y laboral.
X. Otras que señale las leyes de la materia.

Artículo 18.- La Coordinación General de Salud Preventiva y Comunitaria será el responsable de promover, operar y evaluar las acciones de política Social Municipal, que se diseñen para la prevención de enfermedades crónicas degenerativas como la obesidad, la diabetes y la hipertensión.

Artículo 19.- La Coordinación General de Salud Preventiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar y promover acciones de fomento y protección a la salud de los tecamaquenses, para obtener un estilo de vida que les permita alcanzar una mayor longevidad, con el disfrute de una vida plena y de calidad.
II. Programar, organizar y orientar las actividades de promoción y conservación de la salud, así como la prevención de las enfermedades, accidentes y discapacidades
III. Fomentar la salud individual y colectiva por medio de políticas sanitarias de anticipación, promoviendo y coordinando la participación intersectorial y de la comunidad en general, de manera intensiva y permanente.
IV. Alentar en las personas la generación de una conciencia informada y responsable sobre la importancia del autocuidado de la salud.

V. Intensificar los procesos de educación para la salud por medio de la información y motivación de la población para que adopten medidas destinadas a mejorar la salud y evitar los factores y comportamientos de riesgo que les permitan tener control sobre su propia salud.
VI. Establecer medidas para el diagnóstico temprano, por medio del examen preventivo periódico y pruebas de tamizaje en población determinada y asintomática, con el fin de modificar los indicadores de morbilidad y mortalidad.
VII. Programar, organizar y orientar acciones informativas permanentes sobre los beneficios del consumo de agua potable para prevenir enfermedades.
VIII. Las demás que se consideren necesarias y prioritarias.

Artículo 20.- El Departamento de Unidades de Atención Básica, Especializada y de Diagnóstico realiza actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas, de rehabilitación y cuidados, así como aquéllas de promoción de la salud, educación sanitaria y prevención de la enfermedad, y cuya naturaleza aconseja que se realicen en este nivel.

Su finalidad es proporcionar servicios de laboratorio clínico y otros métodos de diagnóstico complementarios que contribuyan a la prevención, detección y control de enfermedades en los habitantes del municipio de Tecámac.

Artículo 21.- El Departamento de Odontología, es el área encargada de otorgar servicios de asistencia bucal que se oriente hacia el paciente y la comunidad, a través del desarrollo de actividades, destrezas y conocimientos básicos y aplicados, necesarios para el diagnóstico, la prevención y el tratamiento integrado de las patologías prevalentes de la cavidad bucal; en rehabilitación, prevención, tratamiento y/o derivación de las patologías no prevalentes, así como en la resolución de algunas urgencias médicas en la práctica profesional.
Su propósito es la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades bucales, con énfasis en la promoción de la salud oral.

Artículo 22.- El departamento de Odontología tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar valoraciones odontológicas a los pacientes
II. Brindar los servicios o tratamientos relativos a Consulta Dental, Profilaxis (Limpieza), Aplicación de Flúor, Curación Temporal, Detartraje por Arcada, Cementación, Selladores de Fosetas y Fisuras, Extracción de Raíz y Resinas.
III. Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud bucal en todas las comunidades del municipio de Tecámac y Escuelas
IV. Llevar un registro clínico y estadístico de los pacientes odontológicos.
V. Se deberá vigilar que todo el personal cumpla con las normas oficiales mexicanas en materia de salud y seguridad en la práctica odontológica.
VI. Comunicar inmediatamente al Titular de Salud Preventiva o a su superior jerárquico de alguna anomalía y/o deterioro de los equipos dentales durante y antes de su horario de clínica.
VII. Llevar el control del inicio de la sesión, los tratamientos que se realizarán en la clínica, así como el procedimiento a desarrollar, mencionando también la fecha límite de término del tratamiento.
VIII. Se llevará el control de las citas programadas de los usuarios, así como de los tratamientos que se realizaran en las unidades.
IX. Presentar el instrumental básico completo para el tratamiento a desarrollar.
X. Se deberá elaborar un diagnóstico y pronóstico del Plan de tratamiento indicado.

XI. Se deberá firmar de puño y letra, la autorización y el término de los tratamientos de la unidad.

Artículo 23.- El Departamento de Salud Emocional promueve, coordina e implementa actividades de cooperación técnica dirigidas a fortalecer las capacidades para desarrollar políticas, planes, programas y servicios, contribuyendo a promover la salud mental, reducir la carga que significan las enfermedades psíquicas, prevenir las discapacidades y desarrollar la rehabilitación.

Artículo 24.- La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad es la encarga de implementar programas de apoyo para la integración y desarrollo de las personas con discapacidad, mediante una mayor infraestructura de servicios de atención y rehabilitación, fomentando una sociedad inclusiva, posibilitando el derecho a participar de manera autónoma en la vida social; con espacios accesibles y amigables reivindicando la cultura de las discapacidades con responsabilidad colectiva e integral en su conjunto.

Artículo 25.- El Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) le corresponde operar los programas que en materia de rehabilitación e integración social haya establecido el gobierno municipal y/o la Junta de Gobierno, así como coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento de los programas de competencia estatal como: Trabajo Social UBRIS, Terapia de Lenguaje y UBRIS (Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social).

Artículo 26.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Salud y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Dirección;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);

2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria

IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:

1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.

X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección

XI. Las demás que le establezcan la Presidencia Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 27.- La Dirección Jurídica es la unidad responsable de coordinar las acciones en materia de representación legal- asistencial y su titular contará con las atribuciones siguientes:

I. Representar a la o el presidente y a la o el Director General en los juicios en el que sea parte; así como formular denuncias y querellas, ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, electorales, de mediación, conciliación y arbitraje; con la posibilidad de delegar esta atribución a terceros o subalternos;

II. Formular denuncias y querellas, ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del SMDIF;

III. Brindar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno, Presidencia, y/o a la o el Director General, así como a las o los titulares de las Direcciones, Procuradurías, Coordinación y Unidades del SMDIF con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales;

IV. Asesorar y defender jurídicamente al SMDIF ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial y laboral;

V. Brindar la asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y solo en caso de ser procedente participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares, de acuerdo con las disposiciones legales;

VI. Asesorar elaborar y revisar los Convenios y Contratos que celebre el SMDIF con otras instancias del orden público, privado o social;

VII. Supervisar y coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes así como la Procuraduría de Adultos Mayores el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

VIII. Vigilar, cuidar y manejo del archivo del Sistema Municipal DIF a través del departamento de Archivo.

IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- Los Sistemas Municipales contarán con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección, con personal multidisciplinario conformado por profesionistas con cédula en las carreras de

derecho, medicina, psicología y trabajo social.

El o la titular de la Procuraduría deberá contar con Título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año en materia y con la certificación en competencia laboral específica, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier autoridad competente.

Artículo 29.- El Titular o la Titular de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños y adolescentes;
IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en los Centros de Asistencia Social del SMDIF a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, medica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, lo anterior coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación, conciliación y arbitraje.
VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
VIII. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;
IX. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de dependencias y entidades, así como aquellos convocados por la sociedad civil e instancias especializadas;
X. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XI. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
XII. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de valoraciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de abandono.
XIII. Impulsar acciones para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido violentados;
XIV. Adoptar las medidas convenientes para salvaguardar la integridad y derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de abandono.

Artículo 30.- El titular o La Titular del Centro de Atención Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes "Ivana N" tendrá las siguientes atribuciones

I. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional.
II. Operar y mantener actualizado un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y remitirlo mensualmente al DIFEM.
III. Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.
IV. Garantizar que el Centro de Asistencia Social cuente con un Reglamento Interno, aprobado por el DIFEM.
V. Garantizar que El Centro de Asistencia Social cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
VI. Permitir el acceso al DIFEM para que realice la verificación periódica que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables y, en su caso, atender sus recomendaciones. Esta verificación deberá observar el seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de las niñas, niños o adolescentes, así como su proceso de reintegración.
VII. Informar al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para el niño, niña o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y excepcional.
VIII. Proporcionar seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado.
IX. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
X. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal de los Centros de Asistencia Social.
XI. Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal
XII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes.
XIII. Las demás obligaciones establecidas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31.- Los Centros de Asistencia Social tendrán un padrón que debe ser actualizado de manera mensual y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Nombre, nacionalidad, origen étnico, en su caso, datos de identificación y estado de salud.
II. Fotografía de la niña, niño o adolescente al momento de su ingreso, la cual será actualizada cada seis meses hasta su egreso.
III. Fecha, hora y circunstancias específicas de ingreso.
IV. Nombre y domicilio de la persona que hace entrega de la niña, niño o adolescente, en su caso.
V. Nombre y domicilio de las personas que ejerzan la custodia, tutela o patria potestad sobre la niña, niño o adolescente.
VI. Fecha y circunstancias de egreso, en su caso, así como los datos de identificación de la persona a la que se le entregó.

Artículo 32.- Los Sistemas Municipales contarán con una Procuraduría de Protección al Adulto Mayor**,** la cual tendrá como finalidad brindar atención integral a las personas mayores de sesenta años, que sufren alguna vulneración de sus derechos, siendo víctimas de algún tipo de violencia y/o maltrato físico, económico, psicológico, abuso sexual, abandono y/o negligencia, lo cual realizará con personal multidisciplinario conformado por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.

El o la titular de la Procuraduría deberá contar con Título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año en materia y con la certificación en competencia laboral específica, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier autoridad competente.

Articulo 33.- El Titular o La Titular de la Procuraduría para las personas Adultas Mayores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de proteger o restituir sus derechos;
II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de las personas adultas mayores por acción u omisión de quienes ejerzan los cuidados y atenciones.
III. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en los Centros de Asistencia Social del SMDIF a las personas adultas mayores que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, medica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las personas adultas mayores, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
V. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las personas adultas mayores que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
VI. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y promover los servicios otorgados a personas adultas mayores, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;

VII. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en los diferentes órganos colegiados de dependencias y entidades, así como aquellos convocados por la sociedad civil e instancias especializadas;
VIII. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las personas adultas mayores;
IX. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las personas adultas mayores, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de valoraciones para la protección de los derechos de los adultos mayores en situación de abandono. Impulsar acciones para la restitución de los derechos de los adultos mayores que hayan sido violentados;
XI. Adoptar las medidas convenientes para salvaguardar la integridad y derechos de los adultos mayores en situación de abandono

Artículo 34.- El Titular o La Titular del Centro de Atención Temporal "Ikram Antaki" tendrá las siguientes atribuciones

I. Velar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de las Derechos de las Personas Adultas Mayores.
II. Mantener actualizado el registro de los adultos mayores, bajo cuidado y resguardo del Organismo Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia DIF, esto con el expediente administrativo, el cual contiene valoraciones y seguimiento por parte del Equipo Multidisciplinario (médico, Trabajo social, psicología y Jurídico).
III. Atender de manera oportuna que las instalaciones cuenten con los elementos necesarios para el desplazamiento de los adultos mayores.
IV. Garantizar que el Centro de Asistencia Social cuente con un Reglamento Interno.
V. Garantizar que El Centro de Asistencia Social cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
VI. Brindar asistencia integral a cada uno de los adultos mayores en el área de salud, psicológica, psiquiátrica y Jurídica.
VII. Informar a Dirección Jurídica el ingreso de un adulto mayor al centro.
VIII. Brindar asistencia médica de tercer nivel cuando sea necesario.
IX. Mantener una adecuada alimentación.
X. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
XI. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal de los Centros de Asistencia Social.
XII. Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal
XIII. Las demás obligaciones establecidas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 35.- Las instalaciones de los Centros de Asistencia Social observarán, sin menoscabo de los requisitos que señale la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, lo siguiente:

I. Contar con medidas de seguridad, protección y vigilancia necesarias para garantizar la comodidad, higiene, espacio idóneo de acuerdo con la edad, sexo o condición física o mental de niñas, niños y adolescentes alojados, de manera tal que se permita un entorno adecuado y libre de violencia, en los términos de las disposiciones aplicables
II. Alojar y agrupar a niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con su edad y sexo, en las áreas de dormitorios, sin que por ningún motivo estos puedan ser compartidos por adultos, salvo que necesiten ser asistidos.
III. Contar con áreas físicas con dimensiones en promedio de dos metros cuadrados por persona, área de alimentación y preparación de alimentos, a la que no tengan acceso las niñas, niños y adolescentes, áreas comunes para el desarrollo de actividades físicas, de recreación o lúdicas y enfermería, con personal debidamente capacitados.
IV. Contar con instalaciones sanitarias necesarias y suficientes, atendiendo al sexo de las niñas, niños y adolescentes albergados, y con sanitarios exclusivos para el uso del personal.
V. Contar con accesos adecuados para las niñas, niños y adolescentes albergados que presenten alguna discapacidad.
VI. Tener suficiente iluminación natural y artificial y la ventilación necesaria, así como pisos, paredes, escaleras, acabados y demás instalaciones que no representen peligro. Toda escalera dispondrá de pasamanos y material antiderrapante, estando prohibida las escaleras helicoidales.
VII. Disponer de extintores suficientes, señalización y avisos de protección civil, rutas de evacuación, salidas de emergencia y detectores de humo y demás medidas en materia de protección civil.
VIII. Todo mobiliario estará anclado o fijo a muros o techos.
IX. En caso de contar con área de estacionamiento, garantizar las medidas para controlar el acceso de personas y vehículos.
X. Llevar un estricto control de acceso para el personal y visitantes con suficientes medidas de seguridad.
XI. Habilitar espacios de alojamiento temporal para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.

Articulo 36.- Los Centros de Asistencia Social deben contar con el siguiente personal:

I. Un responsable de la coordinación o dirección.
II. Los especializados en proporcionar educación, atención psicológica, actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud, atención médica y actividades de orientación social y de promoción de la cultura de la protección civil, conforme a las disposiciones aplicables.
III. El número de personas que presten sus servicios en cada Centro de Asistencia Social privado será determinado en función de la capacidad económica de estos, así como del número de niñas, niños y adolescentes que tengan bajo su custodia, debiendo contar con por lo menos una persona de atención por cada cuatro niñas o niños infantes de un año, y una persona de atención por cada ocho mayores de esa edad. Los especialistas deberán contar con título y cédula profesional. Las personas que estarán a cargo de las niñas, niños y adolescentes deberán contar con el perfil.

Artículo 37.- El titular de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

I. Supervisar y dar seguimiento con las áreas administrativas que integran el sistema municipal DIF Tecámac respecto al cumplimiento a las obligaciones en materia de trasparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
III. Recibir, tramitar y en su caso dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a normatividad aplicable;
V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento.

En materia de Mejora Regulatoria, la unidad será la encargada de la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones del Sistema Municipal DIF, asegurando que éstas sean claras, eficientes y promuevan el desarrollo social.

I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Sistema Municipal DIF y supervisar su cumplimiento.
II. Integración del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Tecámac.
III. Dar seguimiento a quejas y sugerencias de la ciudadanía respecto a trámites y servicios que otorga el Sistema Municipal DIF.
IV. Elaborar los reportes de avance, así como el informe anual de avance programático en materia de mejora regulatoria.
V. Gestionar con la coordinación de apoyo técnico las actualizaciones necesarias de los catálogos y cédulas de trámites y servicios a cargo del Sistema en la página web del Sistema.
VI. Capacitación a los Servidores Públicos con la finalidad de que otorga un servicio certero y de calidad.

VII. Facilitar a la ciudadanía y en su caso capacitar respecto al uso de medios electrónicos para que conozcan las ubicaciones de las sedes así como los requisitos para la realizar u solicitar un tramites o Servicio a cargo del Sistema Municipal DIF.
VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

Artículo 38.- El Departamento de Oficialía de Partes tendrá como objeto, recibir, registrar y entregar a las diversas áreas del SMDIF, los oficios, peticiones y demás promociones dirigidas al Sistema, para que se les dé el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 39.- El Departamento de Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir la documentación dirigida al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac.
II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
III. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
IV. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Dirección Jurídica del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac.
VI. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
VII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.

Artículo 40.- El Departamento de Archivo General, tendrá como objetivo promover el uso de métodos y técnicas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que obran en archivo, para contribuir a la eficacia del Sistema Municipal en la correcta gestión administrativa y el avance institucional.

Artículo 41.- La o el titular del Departamento de Archivo General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite;
II. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General;
III. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivología;
IV. Concentrar estatutos, reglamentarios, acuerdos y demás disposiciones que se expiden, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en esta Dependencia; y
V. Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
VI. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

Artículo 42.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección Jurídica y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.
Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Dirección;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección
XI. Las demás que le establezcan la Presidencia Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

TESORERÍA

Artículo 43.- La Tesorería se encargará de la vigilancia, de la recaudación y de las contribuciones que corresponden al SMDIF, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público del organismo, además de supervisar y coadyuvar en el debido cumplimiento de las funciones de las direcciones de Administración y Planeación, Patrimonio y Cuenta Pública, así como las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

El o la titular de la Tesorería deberá contar con Título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año en materia y con la certificación en competencia laboral específica para la tesorería, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier autoridad competente.

Artículo 44.- El titular o la Titular de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades 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 a la Junta de Gobierno;
VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VII. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de las áreas a su cargo;
VIII. 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;
IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. La Dirección de Administración será la responsable de coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, materiales y almacén, que requieran cada una de las Direcciones y áreas contempladas en la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos del sistema y funciones administrativas a realizarse en cada área administrativa, además de supervisar y coadyuvar en el debido cumplimiento de las funciones de la coordinación de Recursos Materiales y Almacén y el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, cálculo de finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del organismo para el ISSEMYM;
II. Coordinar con la tesorería el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
III. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del SMDIF;
IV. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;

V. Crear un sistema de evaluación y seguimiento profesional de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
VI. Coadyuvar con la Tesorería para la elaboración y actualización del tabulador de sueldos del SMDIF;
VII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento de instalaciones oficiales, mantenimiento y abastecimiento vehicular;
VIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas de su competencia;
IX. Proveer oportunamente a las áreas del Ayuntamiento de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 46.- La Coordinación de Recursos Materiales y Almacén tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el inventario general de bienes muebles y materiales que se encuentren a su resguardo.
II. Verificar que el material autorizado en requisiciones y aprobado ingrese al almacén, haciendo el registro correspondiente;
III. Verificar la existencia de bienes y materiales en almacén, previo a realizar la adquisición, para evitar sobre inventario;
IV. Verificar y registrar los bienes muebles y materiales que salgan del almacén, dándolos de baja en el inventario general;
V. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos correspondientes, afectos de establecer y justificar las normas y lineamientos necesarios para transparentar la ejecución del gasto de bienes muebles y materiales, así como de los servicios requeridos para el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos generales.
VI. Notificar a la dirección de Administración la recepción e integración de documentación soporte necesaria para la autorización del pago correspondiente.

Artículo 47.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento de Instalaciones Oficiales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el SMDIF en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura física, para el fortalecimiento y conservación de las instalaciones físicas de los inmuebles.

Artículo 48.- El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar el inventario de los vehículos propiedad del SMDIF.
II. Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección o Coordinación correspondiente.
III. Elaborar el resguardo de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes.
IV. Realizar el pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicular.
V. Realizar el cambio de placas por pérdida o robo, reportando ante las instalaciones correspondientes.
VI. Realizar las bajas de las unidades vehiculares.

VII. Controlar y Supervisar el aseguramiento del parque vehicular.
VIII. Reportar el robo de las unidades vehiculares mediante oficio a la Dirección de Administración y a las aseguradoras correspondientes.
IX. Atender los accidentes de tránsito de las unidades vehiculares del SMDIF enviando el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales.
X. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
XI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 49.- El o la titular del Departamento de Almacén tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales;
II. Informar oportunamente al Departamento Recursos Materiales sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario;
III. Mantener informada a las unidades administrativas 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 requisitadas 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. Las demás que establezca el Director de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 50.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
III. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
IV. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de estas, solventar las deducciones correspondientes.
V. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
VI. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo con las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
VII. Las demás que establezca el Director de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 51- La Dirección de Planeación, Patrimonio y Cuenta Pública será la encargada de proporcionar de forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en la Tesorería, cumpliendo con las disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización, ejecutando de manera oportuna la elaboración y entrega de los Estados Financieros, así como proporcionar cualquier tipo de

información y documentación, la cual haya sido requerida por parte de toda instancia fiscalizadora facultada en la materia; así mismo tendrá como objeto supervisar lo constituido por los bienes muebles e inmuebles, derechos patrimoniales e inversiones financieras susceptibles de valoración pecuniaria, sobre los cuales el SMDIF ostente la propiedad o posesión; de igual manera supervisará el ingreso de los fondos por concepto de recaudación del organismo en términos de ley.

Artículo 52.- La o el titular de la Dirección de Planeación, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Rendir informe del registro y movimientos del padrón inmobiliario;

II. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos de 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;

III. 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;

V. 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;

VI. Elaborar la suficiencia presupuestaria que en su caso se otorgue para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previa revisión de los saldos presupuestales contenidos en la información contable;

VII. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio a que corresponda;

VIII. 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;

IX. Recibir las facturas de ingresos y egresos, los recibos y la documentación comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;

X. Informar y turnar a la Tesorería, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su revisión, aprobación y publicación;

XI. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

XII. Rendir informe del avance de cumplimiento de sus programas operativos, con base en los indicadores establecidos o en sus indicadores físicos y financieros;

XIII. Rendir informes los financieros mensuales presentados a la Junta de Gobierno;

XIV. Contestar los requerimientos de información que soliciten los Órganos de Control Interno para los procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que sea requerida la Tesorería;

XV. Informar los indicadores estratégicos y de gestión contenidos en los planes y programas establecidos para alcanzar los objetivos definidos en los mismos y que tienen su origen en la aplicación del Presupuesto basado en Resultados;

XVI. Rendir informe de los indicadores de evaluación al desempeño, y

XVII. La Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 53.- La unidad de información, planeación, presupuestación y evaluación tendrá las siguientes facultades:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Artículo 54.- El Departamento de Patrimonio tendrá como objeto llevar el control constituido por los bienes muebles e inmuebles, derechos patrimoniales e inversiones financieras susceptibles de valoración pecuniaria, sobre los cuales el SMDIF ostente la propiedad o posesión.

Artículo 55.- El Departamento de Patrimonio tendrá las atribuciones siguientes:
I. Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de los movimientos de alta, baja y transferencia de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas del Organismo;
II. Efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas del Organismo, realizando las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles en los sistemas para tal efecto;
III. Establecer mecanismos para efectuar las conciliaciones a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo y el inventario de bienes muebles propiedad del Sistema;
IV. Vigilar y controlar el ingreso, conservación y reasignación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso se encuentren en los centros periféricos desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
V. Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales del SMDIF;

Artículo 56- Departamento de Ingresos y Captación de Fondos, es un área que se encarga del registro contable-presupuestal de los ingresos. Los registros contables y financieros garantizan la transparencia del ejercicio presupuestal de acuerdo a la normatividad requerida, mismo que realizará las siguientes actividades:
I. Revisión y Recepción de cada uno de los reportes de Ingresos Diarios que emiten los encargados del Sistema de Ingresos en cada Sede.

II. Registro Manual de los Reportes de Ingresos Diarios para la generación del Diario de Ingresos, así como del Reporte de Cobranza Diario y Mensual.

Artículo 57.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Tesorería y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Direccion;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección
XI. Las demás que le establezcan la Presidencia Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, LA JUVENTUD Y LA DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 58. La Dirección de Atención y Defensa de los Derechos de las Mujeres, la juventud y la Diversidad Sexual es la unidad administrativa del SMDIF, en cuya titular recae la responsabilidad de diseñar, operar y evaluar la política municipal para la atención integral de las mujeres en el municipio y tendrá las atribuciones que de manera supletoria le asistan a nivel municipal con respecto al Sistema Estatal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género, así como los tipos de violencia de las que son o pudieran ser objeto los diferentes sectores de nuestra población y que incluyen a la comunidad LGBTTTIQ+. De igual manera, la Dirección de Atención y Defensa los Derechos de las Mujeres, la Juventud y la Diversidad Sexual, tiene a su cargo el Centro de Atención a Mujeres Interdependientes, Empoderadas y Libres de Violencia (MIEL), los Centros de la

Juventud Ágora Aranjuez y Santa María Ajoloapan y los centros del Departamento de Atención a la Diversidad Sexual de Héroes Tecámac, Sección Bosques y Nopalera.

La titular de la Dirección deberá contar experiencia mínima de un año en materia y con la certificación en competencia laboral específica, expedida por una autoridad competente en materia de género.

Artículo 59. La Dirección de Atención y Defensa los Derechos de las Mujeres, la Juventud y la Diversidad Sexual estarán a cargo de una Mujer a quien se le denominará Directora y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover políticas transversales con perspectiva de género en el municipio.
II. En coordinación con la Dirección de Salud, se promueve la prevención y atención oportuna de enfermedades específicas de la mujer y la diversidad sexual;
III. Generar mecanismos de protección y respeto a los derechos de la mujer, la juventud y la diversidad sexual, a través de equipos multidisciplinarios.
IV. Promover servicios gratuitos de carácter interdisciplinario a las mujeres, la juventud y la diversidad sexual en situación de violencia.
V. Impulsar actividades de capacitación, autogestión y empoderamiento de las mujeres, la juventud y la diversidad sexual;
a. Ajustar los Programas Anuales presentados considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
b. Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, así como proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
VI. Notificar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las Acciones establecidas en el Instrumento Jurídico y en el Programa Anual, para dar una solución conjunta.
VII. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación del Programa Anual, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
VIII. Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia.
IX. Notificar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio del centro MIEL, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del Programa Anual, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
X. Las demás que las leyes en la materia le otorguen.

Artículo 60. El Centro de Atención a Mujeres Interdependientes, Empoderadas y Libres de Violencia (MIEL), funge como refugio temporal para mujeres, sus hijas e hijos, a fin de resguardar su integridad física y emocional. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación.
II. Será la responsable del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Centro MIEL, para las actividades de: orientación jurídica, asesoría psicológica; albergue de mujeres, sus hijas e hijos; centro de convivencia y esparcimiento de adultos mayores. Para ello, establecerá coordinación con las áreas involucradas.

III. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
IV. Ante un cambio de la Titular y/o la administración, hacer entrega por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados.

De las atribuciones de la Coordinación del Centro de Atención a Mujeres Interdependientes, Empoderadas y Libres de Violencia (MIEL)

Artículo 61.- La Coordinación del Centro de Atención a Mujeres Interdependientes, Empoderadas y Libres de Violencia tiene como objetivo establecer mecanismos de atención integral para de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, albergados en la institución, mediante un Plan de Intervención Personal que regule la admisión, permanencia, egreso y seguimiento de las mismas.

La Coordinación de Atención a Mujeres Interdependientes, Empoderadas y Libres de Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer protocolos de actuación, manuales de procedimientos y reglamentos de observancia general y particular que regulen la admisión, permanencia, visitas, horarios, derechos y obligaciones de las mujeres, sus hijas e hijos, albergados en la institución, así como regular las actividades del personal directivo, especializado, administrativo y operativo.
II. Valorar la referencia por instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil competentes en materia de atención de violencia familiar y/o de género de las mujeres víctimas de Violencias, sus hijas e hijos, respecto al nivel de riesgo y afectación de la integridad física, psicológica, legal y social, antecedentes de violencia vivida, amenazas de muerte o tentativas de feminicidio previas, grado de vulnerabilidad, redes de apoyo, situación económica, social, familiar, educativa, de salud y nivel de peligrosidad, actividad y características del agresor. El personal especializado adscrito al refugio temporal podrá ratificar la valoración para determinar si es pertinente su ingreso.
III. Identificar mediante valoración del personal especializado a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, que requieran servicios complementarios, quienes deberán ser referidos a instituciones médicas y organismos con mayor capacidad resolutiva.
IV. Referir de manera inmediata a un servicio de salud especializado tratándose como una urgencia médica los casos de violencia sexual y/o violación. Se deberán iniciar los procedimientos jurídicos a que haya lugar ante las instancias competentes, conservando el interés superior de la niñez, coadyuvando con las áreas que integran a la Coordinación Operativa del Sistema Municipal Puerta Violeta y de los integrantes del Sistema Municipal Puerta Violeta.
V. Mantener informada constantemente a la usuaria sobre los procesos legales, duración y consecuencia de estos, evitando el lenguaje técnico que limite la comprensión.
VI. Garantizar que los servicios proporcionados cuenten con el consentimiento informado de las mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos, respetando su cosmovisión, opinión o rechazo al plan de intervención personal.
VII. Proporcionar las mujeres víctimas de violencias albergadas el reconocimiento de oficios o actividades económicas de autogestión con demanda potencial en su contexto social, evitando la reproducción de patrones sexistas y estereotipos de género, para lograr su autonomía mediante la incorporación al mercado laboral.
VIII. Registrar en el Expediente Integral Único los servicios complementarios a los cuales son

canalizadas las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, procedimientos jurídicos iniciados y proceso de búsqueda de redes de apoyo o canalización a refugio, el motivo del ingreso y egreso, la conclusión de cada una de las áreas de atención integral, las instancias a las cuales serán referidas para su seguimiento y en caso de contar con una red de apoyo segura, los datos personales y de contacto de las personas que la integran.

IX. Acatar el deseo de las mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos, de realizar el egreso voluntario en el momento en que así lo deseen, firmando la carta de egreso, indicando el motivo de salida por voluntad propia de la usuaria y que tienen de conocimiento los riesgos que esto conlleva, a fin de dejar constancia escrita de esa decisión.

X. Realizar el seguimiento de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, posterior a su egreso mediante mecanismos que promuevan el contacto directo y la verificación presencial de la seguridad de la usuaria, sus hijas e hijos. El seguimiento posterior al egreso del refugio temporal de la usuaria, sus hijas e hijos, deberá realizarse al menos durante los 6 meses posteriores a su egreso.

XI. Promover la incorporación de las usuarias en el Registro Nacional de Victimas para facilitar su acceso a medidas de asistencia y ayuda, acceso a la justicia y reparación integral del daño, de conformidad con la Ley General de Víctimas.

XII. Atender a las mujeres Trans en calidad de víctimas de violencias en sus instalaciones, independientemente de contar o no, con la Rectificación de Reconocimiento de Identidad de Género de Personas Trans en sus Documentos Oficiales, y en caso de solicitarlo, proporcionar asesoría legal para realizar el trámite necesario.

XIII. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación del Centro de Atención a Mujeres Interdependientes, empoderadas y Libres de Violencia, asegurando el acceso a servicios de alimentación, productos de higiene personal, medicamentos, vestido y calzado necesarios para la permanencia de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, así como realizar las diligencias para los trámites administrativos a que haya lugar para el desempeño de las funciones de manera confidencial.

Artículo 62. La Coordinación de Atención a la Diversidad Sexual, a través de su titular, establecerá las bases para la coordinación efectiva entre los diversos órdenes de gobierno y los Organismos Constitucionales Autónomos que, en la medida de sus atribuciones deberán promover, proteger y garantizar de forma progresiva en el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas de la diversidad sexual.

Artículo 63.- La Coordinación de Atención a la Diversidad Sexual, cuenta con dos Centros de Atención Integral a la Diversidad Sexual, así como el Corredor Cultural y Comercial "Amor, Tolerancia e Inclusión", y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar las políticas, programas y acciones a favor del bienestar social de las personas con diversidad sexual, así como, ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus programas y acciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGBT+ con la finalidad de garantizar y evitar la discriminación contra la comunidad.

II. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la organización y funcionamiento de los centros de atención social a las personas de la diversidad sexual a su cargo.

III. Establecer convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos, sociales y privados para acciones de atención dirigidas a las personas con diversidad sexual.

IV. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la promoción, seguimiento y financiamiento de los programas de atención a las personas con diversidad sexual.

Artículo 64.- La Coordinación de Bienestar y Salud Emocional de la Juventud a través de su titular, tiene como objetivo fortalecer y atender a la juventud Tecamaquenses, mediante un programa de acción juvenil

incluyente, que genere amplia gama de atención a las demandas sociales con base en la Ley de la Juventud del Estado de México. Su titular contará con las siguientes atribuciones:

I. Promover el ejercicio de los derechos y obligaciones de la juventud;
II. Promover la aplicación de valores entre las y los jóvenes de Tecámac;
III. Coordinar acciones con las diferentes dependencias del municipio, principalmente con las áreas de Salud, Educación y Deporte, para el desarrollo intelectual de los jóvenes;
IV. Promover la participación de instituciones públicas y privadas con acciones y programas en beneficio de la juventud y su salud física, emocional y mental.
V. Promover y difundir los programas que implemente el propio SMDIF, para fomentar la participación de las y los jóvenes en las diversas actividades municipales;
VI. Promover la celebración de acuerdos, contratos y convenios con los tres órdenes de gobierno, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio;
VII. Desarrollar Programas de inclusión para las y los jóvenes con discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables, aquellos en situación de marginación o abandono;
VIII. Impartir pláticas, talleres y conferencias tendientes a evitar problemas de índole social en las diferentes instituciones educativas de nivel básico, medio superior, superior y comunidad en general, entre las cuales puedan estar:
a) Prevención de conductas antisociales;
b) El consumo de sustancias nocivas;
c) Vagancia;
d) Prevención del embarazo en adolescentes;
e) Relaciones destructivas;
f) Problemas de identidad;
g) Baja autoestima;
h) Conductas impulsivas; y
i) Deserción escolar.

Artículo 65. La Coordinación Operativa del Sistema Puerta violeta, será el esquema de participación y colaboración especializada en Atención a Víctimas de Violencias, mediante la cual se realiza la articulación interinstitucional estructurada, integral y eficiente con las áreas que integran al Sistema Municipal Puerta Violeta, así como otros órdenes de gobierno e instituciones y organismos enfocados en la atención de personas Víctimas de Violencia.

Para el debido funcionamiento de la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, se contará con un equipo multidisciplinario, el cual deberá estar integrado por al menos:

I. Psicóloga o Psicólogo;
II. Abogada o Abogado;
III. Médica, Médico y/o enfermera o enfermero; y
IV. Trabajadora o Trabajador Social.

El equipo de trabajo podrá enriquecerse con el soporte de las diferentes instancias participantes, en función de las necesidades que se presenten.

Esta área estará adscrita al SMDIF Tecámac, en la Dirección de Atención y Defensa de los Derechos de la Mujer, la Juventud y la Diversidad Sexual, y se conformará de la siguiente manera:

Artículo 66. La Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá como objetivo la generación de estadísticas y análisis de factores generadores de conductas violentas y delictivas, siendo estos el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial, coadyuvando con las instancias correspondientes de los diferentes órdenes de Gobierno en la planeación, programación, implementación y

evaluación de las políticas públicas, programas, estrategias y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.

La Coordinación de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Generación y análisis de datos estadísticos para la creación de programas integrales de desarrollo social, cultural, económico y urbano que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, empleo, deporte y desarrollo urbano que contribuyan a la calidad de vida de las personas, así como estrategias y acciones de protección a las familias para evitar su desintegración y cualquier modalidad de violencia que la propicie, a través de la educación y el empoderamiento de todos sus miembros sin ningún tipo de discriminación

II. Realización de estudios cuantitativos y cualitativos para diagnosticar el estado y fenomenología de las violencias, así como la delincuencia, principalmente en zonas y grupos de atención prioritarita.

III. Implementar estrategias de educación y sensibilización a la población para promover una cultura de la legalidad y tolerancia, respetando las diversas identidades culturales y de género. Integrando, además, programas generales y aquellos enfocados a zonas y grupos de atención prioritarita.

IV. Diseñar programas específicos, interdisciplinarios, con enfoque de género y que coadyuven a la defensa de los derechos humanos, tendentes a modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades para el desarrollo social y comunitario, especialmente para las zonas y grupos de atención prioritaria.

V. Incentivar la participación de la comunidad en acciones tendentes a establecer las prioridades de la prevención social mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de la prevención

VI. Promover la utilización de mecanismos alternativos de prevención y solución de conflictos a través del mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios básicos, el fomento del desarrollo comunitario, la convivencia, la cohesión social y comunitaria, y el sentido de identidad entre las comunidades, así como de la intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes, programas, su evaluación, seguimiento y sostenibilidad

VII. Generar, promover y garantizar mecanismos de participación ciudadana en las tareas de prevención social, impulsando la participación en la formulación de propuestas que contribuyan a este fin, además, establecer un diálogo permanente con la sociedad a través de foros, asambleas vecinales, constitución de redes de convivencia, organizaciones no gubernamentales, consejos profesionales, asociaciones civiles y con la sociedad en general para la cohesión social y el desarrollo comunitario.

VIII. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y la participación de observatorios ciudadanos.

IX. Diseñar estrategias interdisciplinarias que permitan modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social y comunitaria, así como para disminuir los factores que faciliten fenómenos de violencia y delincuencia, incluyendo el rescate y mejoramiento de los espacios públicos con participación de la comunidad y el mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental e industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia

X. Diseño y aplicación de estrategias de inclusión de la prevención social con énfasis en las adicciones principalmente de alcohol, tabaco y estupefacientes y en las políticas públicas en materia de educación y de salud, para incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad.

XI. Fortalecimiento de las medidas de detección, prevención y atención del acoso entre niñas, niños, adolescentes y mujeres, en las escuelas y comunidades, a través de la investigación y análisis del uso de las redes sociales para la comisión de estas conductas.

Artículo 67. La Unidad de Atención a Víctimas tiene por objetivo proporcionar los servicios de atención integral especializada, contando con al menos servicio de atención psicológica, acompañamiento y asesoría jurídica, asistencia social y servicio de valoración médica para las personas Víctimas de Violencia, principalmente en sectores de la población que se encuentran en una situación de desventaja social, económica, o de otra índole, que los hace propensos a ser discriminados o a carecer de acceso pleno a sus derechos fundamentales, quienes soliciten o requieran asistencia por encontrarse en situaciones de violencias, en cualquiera de sus manifestaciones.

I. La prestación de servicios de la Unidad de Atención a Víctimas se debe otorgar sin ningún tipo de discriminación a todas personas que soliciten o requieran asistencia, priorizando a las mujeres en situación de violencia y/o por razones de género que lo soliciten, y en su caso sus hijas e hijos. Debe ser gratuito, accesible, confidencial y profesional las 24 horas, los 365 días del año.

II. El personal directivo y profesional que brinde los servicios de atención integral en la Unidad de Atención a Víctimas debe considerar el interés superior de la niñez, tomando como base la normatividad vigente, de igual manera, el personal especializado debe garantizar que los servicios proporcionados cuenten con el consentimiento informado de las mujeres, respetando su cosmovisión, opinión o rechazo al plan de intervención.

III. El personal que brinde los servicios de atención integral deberá coordinarse con las Instancias de los diferentes órdenes de Gobierno e instituciones de Salud correspondientes para la atención de personas víctimas de Violencia con padecimientos presumiblemente psiquiátricos, adicciones o discapacidad severa, así como aquellas cuyas acciones deriven en una situación de riesgo para las demás usuarias.

La Unidad de Atención a Víctimas contará con las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar información veraz y oportuna a las personas Víctimas de Violencia sobre los servicios integrales que otorga la Unidad de Atención a Víctimas, seguir el protocolo de atención de primer contacto y recabar la información personal de los usuarios para identificar plenamente el nivel de riesgo de las víctimas y derivarlas al área de atención especializada correspondiente

II. Realizar en conjunto con el equipo de atención integral, integrantes del Sistema Municipal Puerta Violeta e instituciones coadyuvantes de los tres Órdenes de Gobierno, las gestiones sociales que correspondan en materia de salud, programas de apoyo social, tramites y servicios públicos de documentación personal de las usuarias, necesarios para mejorar su calidad de Victima de Violencias.

III. Identificar y valorar las posibles redes de apoyo seguras de las personas Victimas de Violencias, sus hijas e hijos, para fomentar la reintegración social y seguimiento de cada denuncia. En caso de ser necesario deberá canalizar a la persona Víctima de Violencia, sus hijas e hijos, a un refugio temporal para su pernocta durante el tiempo que requiera el proceso de ubicación de la red de apoyo segura y en caso de no contar con una, solicitar su estancia en un refugio temporal, bajo consentimiento informado de la misma.

IV. Proporcionar acompañamiento terapéutico a las personas víctimas de violencias, sus hijas e hijos, desde el diagnostico en la atención a las situaciones de violencia económica, patrimonial, familiar, de género, sexual y/o violencia extrema, teniendo por objetivo la identificación, restitución y reducción de las consecuencias de las violencias vividas.

V. Proporcionar orientación legal, representación y acompañamiento jurídico para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas víctimas de violencias, sus hijas e hijos, teniendo como principio el interés superior de la niñez.

VI. Evaluar los daños a la salud, realizando como mecanismo de atención integral a las personas

Victimas de Violencias, valoraciones medicas generales del estado de salud, acompañados de estudios de análisis clínicos para determinar el abuso de sustancias nocivas, infecciones de transmisión sexual y posible embarazo, para que en caso de ser necesario se puedan canalizar a servicios de salud especializados para su atención y seguimiento.

VII. Concentrar y organizar el registro administrativo correspondiente al Expediente Integral Único, para generar las medidas de atención integral y el plan de intervención de cada usuario Victima de Violencias, el cual contendrá los datos personales de la persona víctima de violencia, sus hijas e hijos, desde la ficha de referenciación por medio de una institución, proceso de ingreso, permanencia, egreso y acciones de seguimiento. Su contenido es confidencia y reservado, con acceso exclusivo de las áreas especializadas cuando sea necesario para integrar información a los mismos.

VIII. Promover la incorporación de las usuarias en el Registro Nacional de Victimas para facilitar su acceso a medidas de asistencia y ayuda, acceso a la justicia y reparación integral del daño, de conformidad con la Ley General de Víctimas

IX. Salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres, particularmente a aquellas en situación de violencia, personas indígenas, personas en situación de pobreza o pobreza extrema, personas migrantes, personas privadas de su libertad, personas en situación de calle y personas con enfermedades crónicas o terminales, sin importar género, religión, sexo, condición social, edad o cualquier otra que atente contra la dignidad y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas Victimas de Violencias.

X. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación de Atención a Víctimas, así como realizar las diligencias para los trámites administrativos a que haya lugar para el desempeño de las funciones de manera confidencial.

XI. Contar con la implementación de evaluación del servicio recibido por las personas Victimas de Violencias, y un mecanismo de supervisión del personal para evitar la revictimización, detectar áreas de oportunidad y la mejora constante del servicio.

Artículo 68. La población que atenderá de manera prioritaria la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, son aquellos sectores de la población que, debido a circunstancias particulares, se encuentran en una situación de desventaja social, económica, o de otra índole, que los hace propensos a ser discriminados o a carecer de acceso pleno a sus derechos fundamentales, quienes soliciten o requieran asistencia por encontrarse en situaciones de violencias, en cualquiera de sus manifestaciones.

Esto incluye a personas con discapacidad, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres, particularmente a aquellas en situación de violencia, personas indígenas, personas en situación de pobreza o pobreza extrema, personas migrantes, personas privadas de su libertad y personas con enfermedades crónicas o terminales quienes, de acuerdo a sus rangos de edad, podrían ser canalizados a las procuradurías de los Adultos Mayores o de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 69. La Junta de Gobierno del SMDIF, según sus funciones, atribuciones y dada la naturaleza de las áreas, designará a la persona titular de la Coordinación Operativa del Sistema Municipal Puerta Violeta que colaborará en la atención directa de las personas víctimas de violencia, las 24 horas del día, los 365 días del año, así como a los titulares de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la Unidad de Atención a Víctimas.

Artículo 70. Todo el personal adscrito a la Coordinación Operativa del Sistema Municipal Puerta Violeta deberá ser profesionista y profesional, de preferencia con experiencia y estar capacitado en Atención a Víctimas de Violencia, con capacidad psicoemocional para trabajar con personas vulnerables y brindar atención eficaz.

Artículo 71. En la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, se concentrará el trabajo conjunto de las dos unidades adscritas y tendrá la facultad de establecer contacto con las áreas de la administración pública municipal e instancias de otros niveles de gobierno, siempre en aras de salvaguardar los Derechos de las personas víctimas de violencia y su titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Generación y análisis de datos para la implementación de programas específicos enfocados a las familias, mujeres, niñas, niños, adolescentes, hombres y comunidades en condiciones de vulnerabilidad; para la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la atención y erradicación de todos los tipos y modalidades de la violencia.

II. Prestar servicios multidisciplinares: asistencia y orientación jurídica, psicológica, médica y de trabajo social a personas víctimas de violencia, en cualquiera de sus expresiones.

III. Prestar servicios de seguimiento y acompañamiento legal, de salud física y mental y los que tengan por objeto la protección integral, la superación de la situación de violencia, así como la restitución de los derechos de las personas Víctimas de Violencia.

IV. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen las diferentes áreas en beneficio de las personas Víctimas de Violencia.

V. Establecer los lineamientos para recabar, analizar y compartir la información existente sobre la prevención social, analizando las mejores prácticas, así como su evaluación y evolución entre los integrantes del Sistema Municipal Puerta Violeta, los que al menos serán desagregados por edad, sexo, localidad de procedencia, grado de marginación e identidad de género.

VI. Proporcionar servicios y atenciones estrictamente profesionales, coordinados, estructurados y homologados con las Leyes y Normas Federales, Estatales y Municipales.

VII. Determinar, a través del Protocolo de Actuación, el grado de vulnerabilidad social, tipos de violencias vividas, redes de apoyo y Plan de Intervención para cada persona Víctima de Violencia.

VIII. Canalizar, en caso de ser necesario, a las personas Víctimas de Violencia a instituciones u organizaciones, públicas y privadas, especializadas, y dar seguimiento a las mismas, por lo menos durante dos meses.

IX. Establecer acciones coordinadas con las Dependencias e Instancias participantes del Sistema Municipal Puerta Violeta, a fin de prestar los servicios que brinda sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a las mismas.

X. Aprovechar los programas, recursos e instancias con las que cuenta el Gobierno Municipal, y los acordados en el esquema de coordinación con los otros niveles de gobierno y participantes en el Sistema Municipal Puerta Violeta.

XI. Impulsar, promover y establecer mecanismos que propicien y garanticen la protección, igualdad de derechos y oportunidades, de desarrollo integral de las personas Víctimas de Violencia de forma transversal, con perspectivas de género, derechos humanos, interseccionalidad e interculturalidad, bajo el enfoque psicosocial, desde una perspectiva preventiva, colaborativa, proactiva, de intervención-acción, focalizada y de prevención a la violencia.

XII. Emitir opiniones y recomendaciones, así como dar seguimiento y evaluar los programas implementados por la Guardia Civil Tecámac, y demás instituciones municipales que por sus facultades contemplen la prevención social.

XIII. Realizar investigaciones, estudios, recabar información y difundir los resultados sobre las causas y factores que generan violencia social, delincuencia, comisión de delitos y sus tendencias.

XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la ley y a las disposiciones normativas aplicables; y

XV. Las demás que le confieran expresamente las leyes y normas aplicables en la materia.

Artículo 72. El servicio y la atención de la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, se llevará a cabo bajo los criterios siguientes:

I. Reconocimiento de la veracidad de lo expuesto por la persona Víctima de Violencia, lo que implica creer en su relato desde el momento en que se presenta a solicitar servicios.
II. Respeto a las decisiones de la persona usuaria, bajo el conocimiento informado y acompañamiento que el personal debe proporcionarle, para la toma de decisiones. En el caso de niñas, niños y adolescentes se deberá dar conocimiento y canalizar su atención y seguimiento a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
III. La atención deberá ser otorgada preferentemente por mujeres.
IV. Se deberá evitar la revictimización de las personas víctimas de violencia.
V. Las personas servidoras públicas que intervienen del Sistema Municipal Puerta Violeta, a través de la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, por ningún motivo podrán minimizar, tergiversar, negar o emitir cualquier juicio de valor, sobre las situaciones de violencia y personales expresadas por las personas usuarias.
VI. Toda la información que las personas víctimas de violencia compartan para la integración del Expediente Integral Único, es absolutamente confidencial, razón por la cual, a esta información solo podrán tener acceso las personas servidoras públicas que formen parte del Sistema Puerta Violeta, y de la Coordinación Operativa del Sistema Puerta Violeta, con fines estrictamente de servicio.
VII. Se deberá garantizar el acceso a la justicia de las personas víctimas de violencia.
VIII. El personal a cargo de brindar la Atención Integral Especializada determinará en cada caso la referencia de las personas víctimas de violencia a instituciones u organizaciones, públicas y privadas, especializadas y competentes en materia de Atención Integral a Víctimas, situaciones a las que se dará seguimiento al menos durante 2 meses.
IX. Las personas servidoras públicas deberán actuar empática y cálidamente, de manera estrictamente profesional, basándose en el respeto y entendimiento de las condiciones que viven las personas víctimas de violencia.
X. Queda estrictamente prohibido cualquier acto de discriminación contra las personas víctimas de violencia.
XI. La atención y actuación de las personas servidoras públicas deberá ser con estricto apego a la legalidad, bajo el respeto de los derechos humanos y perspectiva de género.
XII. La atención otorgada a las personas víctimas de violencia será profesional y gratuita; y
XIII. La duración en los servicios será voluntaria.

Artículo 73. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Atención y Defensa de los Derechos de las Mujeres, la Juventud y la Diversidad Sexual y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.
II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema, las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;

VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Dirección;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección
XI. Las demás que le establezcan la Presidencia y7o Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 74. El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las 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.

Artículo 75. Para el desempeño de sus atribuciones, el Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 76. Para el correcto desempeño de sus funciones, el titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Coordinación de Atención a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior;
a. Departamento de Pedagogía
b. Departamento de Programas Nutricionales
II. Coordinación de Cultura;
a. Departamento de Bibliotecas;
b. Departamento de Promoción y Fomento Artístico; y
III. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

Artículo 77. El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Generar proyectos y estrategias municipales para fortalecer la Educación y Cultura;
II. Proponer programas de trabajo relacionados con el fomento a la Educación y Cultura;
III. Encomendar a los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección, las acciones correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Código, deban ser ejercidas directamente por él;
IV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, juntas de consejos, sesiones de comités y/o funciones que determine la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y la Dirección General del

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y mantenerlos informados del desarrollo de estos, así como designar de entre los Servidores Públicos adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante dichas instancias, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

V. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, mediante reuniones de trabajo y evaluación que se estime conveniente;

VI. 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 demás que establezcan autoridades municipales y del SMDIF;

VII. 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 el SMDIF, instancias locales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal;

VIII. Garantizar que los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad ejerzan su cargo con profesionalismo, conduciéndose bajo los principios de responsabilidad, honestidad, respeto, eficacia, legalidad, ética y confidencialidad.

IX. Observar y coadyuvar al cumplimiento de las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el SMDIF y el Ayuntamiento;

X. 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.

XI. Otorgar la debida atención, brindar respuesta en los términos y plazos establecidos a las solicitudes que realice la Dirección Jurídica y Consultiva derivados de Juicios de cualquier índole, solicitudes de la fiscalía o bien de autoridades municipales, estatales o federales.

XII. Garantizar la preservación, protección, administración e impulsar el estudio del Patrimonio Cultural y Educativo del Municipio de Tecámac.

XIII. Aplicar el presente Código para efectos administrativos;

XIV. Las demás que delegue y confiera la Dirección General del SMDIF, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Artículo 78. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Atención a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior contará con un Titular quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 79. El Titular de la Coordinación de Atención a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

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.

XV. 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.

XVI. Procurar la permanencia del educando en el Sistema Educativo.

XVII. Auspiciar la celebración de convenios para el fomento y desarrollo de la educación media superior y superior.

XVIII. Convocar la participación de los sectores público, privado y social para fortalecer la educación media superior y superior.

Artículo 80.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Atención a Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior tiene a su cargo las siguientes áreas administrativas: Departamento de Pedagogía y Departamento de Programas Nutricionales.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Artículo 81.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Pedagogía contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 82.- El Titular del Departamento de Pedagogía, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

- **I.** Promover la planificación, ejecución y evaluación de planes en la educación.
- **II.** Coadyuvar con el DIFEM en la Supervisión del cumplimiento de los programas de competencia estatal: en cuanto a la programación de cuidados educativos (Atención Psiquiátrica y Psicológica);
- **III.** Coordinación de Instancias Infantiles del SMDIF; y
- **IV.** Coordinación de preescolares del SMDIF.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

Artículo 83.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Nutricionales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 84.- El Titular del Departamento de Programas Nutricionales, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

- **I.** Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- **II.** Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender;
- **III.** Promover y coordinar directamente la participación comunitaria en los Programas de Asistencia Social Alimentaria a través de la formación de comités comunitarios, integrados por padres de familia o grupos organizados;
- **IV.** Privilegiar las acciones de los Programas de Asistencia Social Alimentaria con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen;
- **V.** Aplicar los Programas de Asistencia Social Alimentaria de acuerdo con las reglas de operación;
- **VI.** Operar modelos alternativos de atención alimentaria acordes a las necesidades del municipio;
- **VII.** Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria;
- **VIII.** Recopilar y registrar la información referente a la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios;
- **IX.** Informar con oportunidad a los Sistemas Estatales DIF, con respecto a la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria en el municipio;
- **X.** Realizar acciones de asesoría y seguimiento a las partes involucradas en la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria; conforme a las reglas de operación establecidas por el Sistema Estatal DIF.
- **XI.** Las demás que establezcan las leyes de la materia.

COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 85.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Cultura contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones.

Artículo 86.- El Titular de la Coordinación de Cultura, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y 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. Preservar el patrimonio cultural del Municipio de Tecámac;
IV. Impulsar actividades de difusión y fomento cultural;
V. Planear y ejecutar programas de promoción e impulso de la cultura;
VI. Promover la convivencia armónica de los habitantes del Municipio a través del fomento de valores morales y cívicos;
VII. Promover el acceso libre a las bibliotecas públicas; y
VIII. Fomentar la lectura y la divulgación de la cultura de la Nación Mexicana y otras Naciones.

Artículo 87.- La Coordinación de Cultura a través de los promotores culturales podrá participar de los mecanismos de coordinación establecidos, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de Ley General de Cultura y Derechos Culturales, con los siguientes fines:

I. Apoyar en los programas de actividades 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; y
VI. Apoyar el mejoramiento de las instituciones que propicien el desarrollo de las diferentes manifestaciones culturales.

Artículo 88.- Todo Profesor, Instructor o Tallerista que imparta curso dentro de las casas de cultura, deberá cumplir con las siguientes normas:

I. Presentar solicitud de espacio en cual deberá especificar los días y horarios, adjuntando el plan de trabajo, con alcances, metas e impacto el cual deberá aportar a la ciudadanía la posibilidad de desarrollo en el ámbito cultural y artístico, basado en la actividad que se propone, así como presentar copia del INE, Comprobante de Domicilio y Curriculum que avale sus conocimientos.

II. Todas las actividades de las casas de cultura deberán estar enfocadas al impulso, creación, fomento, investigación, expresión artística y cultural, y por ningún motivo se otorgará espacio a actividades que no correspondan a lo antes mencionado.
III. El Tallerista, Profesor o Instructor que aspire a un espacio, deberá presentarse a una entrevista y presentar una clase muestra, en donde será valorado por el administrador/responsable de la casa de cultura a la que desea ingresar, teniendo la siguiente:
- Exposición;
- Presentación;
- Desarrollo;
- Dominio de clase;
- Elocuencia; y
- Desenlace

IV. En caso de ser autorizada su actividad, se realizará un convenio de colaboración con vigencia establecida, en donde se especifique el uso del espacio y a su vez las normas, reglas y condiciones con las cuales se deberá conducir dentro de este espacio cultural.
V. El convenio podrá ser o no renovado, bajo criterio; tomando en cuenta el cumplimento del reglamento interno de la casa de cultura y de la Coordinación de Cultura;
VI. Los Talleristas deberán respetar el Bando Municipal de Tecámac, el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, el reglamento interno de la Casa de Cultura y las indicaciones hechas por la Administración de ella.
VII. Los Talleristas deberán enviar a los alumnos para el registro y firma de carta compromiso, en el caso de los menores de edad acompañados de su padre o tutor, siendo esta una responsabilidad de la administración de la Casa de Cultura.
VIII. Aportar al Municipio la quinta parte de los ingresos totales que genere su taller de forma mensual, a manera de retribución por la utilización del espacio público, mismo que deberá realizarse a través de la Tesorería Municipal.
IX. Para el caso de incumplimiento, el titular de la Dirección de Educación y Cultura, notificará por escrito al Profesor o Instructor la cancelación del uso del espacio público, otorgando un término de 3 días naturales para la desocupación del mismo.

Artículo 89.-. Los encargados de las Casas de Cultura Municipales tendrán las siguientes obligaciones particulares:

I. Deberá 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 y Cultura; y
II. Comprometerse a promover sus talleres y/o cursos, previa revisión y autorización de la publicidad aprobado por la coordinación de comunicación social

Artículo 90. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Cultura tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas: Departamento de Bibliotecas y Departamento de Promoción y Fomento Artístico.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 91.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Bibliotecas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones.

Artículo 92.- El Titular del Departamento de Bibliotecas, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
II. Coordinar la planeación y organización de los eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en autorización y aprobación de la Coordinación de Cultura;
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 conocimiento 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 las unidades a su cargo; y
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 93.- Los Usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales tienen las siguientes obligaciones:

I. En Biblioteca:
a) El usuario debe llenar el formato de registro, al ingresar al aula de la biblioteca.
b) Colocar sus pertenencias en el área indicada;
c) Guardar Silencio al estar en la instalación de la biblioteca;
d) Está prohibido ingresar alimentos y bebidas, así como fumar al interior de la biblioteca;
e) El usuario se compromete a hacer uso adecuado del acervo y las instalaciones, así como los bienes muebles de la biblioteca; y
f) Colocar los libros usados en el área destinada y no en el estante donde fue tomado.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO ARTÍSTICO

Artículo 94.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Promoción y Fomento Artístico contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones.

Artículo 95.- El Titular del Departamento de Promoción y Fomento Artístico, tendrá en ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Proponer y estructurar proyectos de fomento artísticos en beneficio de la población del municipio.
II. Planear y coordinar proyectos musicales con la participación de talleristas, maestros e instructores de las casas de cultura.
III. Programar y difundir actividades musicales en espacios municipales a cago de la Coordinación de Cultura.
IV. Dirigir y supervisar a los maestros, talleristas e instructores de música, para la confirmación de programas municipales de fomento artístico.
V. Elaboración de reglamentos para maestros e integrantes de talleres.
VI. Establecer mecanismos de captación de talento municipal, promoción de estrategias artísticas y difusión programas culturales de innovación musical.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 96.- El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Educación y Cultura y de sus áreas administrativas, gestionando ante el área correspondiente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y en su caso financieros necesarios para su operación.

Son atribuciones del o la Titular del Departamento de Gestión Administrativa e Informática:

I. Llevar a cabo el registro de asistencia, control de vacaciones, licencias y permisos del personal, así como realizar las verificaciones para corroborar la permanencia del mismo.

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes e informar al Departamento de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal DIF Tecámac los cambios de resguardatarios de los bienes muebles;
III. Informar a los Departamentos de Patrimonio y Archivo del Sistema, las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
IV. Realizar la depuración primaria de su archivo en trámite, integrando los expedientes para su traslado al archivo de concentración;
V. Verificar que las áreas que integran la Dirección otorguen la oportuna atención a los oficios entrantes y se notifiquen las respuestas de los mismos;
VI. Gestionar ante la Tesorería la dotación de combustible, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, trámites vehiculares que requiera el parque vehicular de la dependencia.
VII. Dar seguimiento a las solicitudes que se realicen para mantenimiento y en su caso remodelaciones de los bienes inmuebles en donde se encuentren las sedes de las áreas administrativas a cargo de la Dirección;
VIII. Ser el enlace de la dependencia ante:
1. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE);
2. La Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria
IX. Ser responsable de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos y externos, de la dependencia tales como:
1. Sistema SAIMEX-IPOMEX;
2. Sistema de Gestión Administrativa; y
3. Correo Institucional (si se tiene); entre otros que se establezcan para el cumplimiento de sus funciones.
X. Proponer, informar y mantener actualizado el directorio de la Dirección
XI. Las demás que le establezcan la Presidencia y7o Dirección General; así como el titular de la dependencia, y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

ANEXO, REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la dirección, organización, administración, vigilancia y llevar el control de la estructura orgánica general de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio De Tecámac, Estado de México, denominado (O. D. A. P. A. S.).

Artículo 2. Para efectos de este presente reglamento se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO:** Órgano de representación popular encargado de gobernar y de administrar un municipio, integrado por un presidente Municipal, un Síndico y Regidores;

II. **AGUA POTABLE:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

III. **AGUA RESIDUAL:** Las aguas de composición variada que se vierten al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos de tipo popular, residencial y campestre, industrial, agroindustrial, de comercio y en general de cualquier uso y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

IV. **AGUA TRATADA**: La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;

V. **ACTAS DE CONSEJO:** Documento posterior a las sesiones del Consejo directivo, que plasma todos los puntos de acuerdo aprobados por los mismos miembros, utilizada suplir las lagunas jurídicas del Organismo, así como sus necesidades;

VI. **ALCANTARILLADO**: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

VII. **ÁREA ADMINISTRATIVA**: Unidad central responsable de la administración de los recursos humanos y materiales en las instituciones públicas;

VIII. **BIENES MUEBLES:** Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;

IX. **BIENES INMUEBLES**: Son bienes que, por su naturaleza, no pueden trasladarse de un lugar a otro

X. **CONTRALORÍA**: A rea responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos;

XI. **CONSEJO:** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México, compuesto por un Presidente, un Secretario Técnico, un representante del H. Ayuntamiento, un Comisario y tres Vocales ajenos a la Administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios;

XII. **CUENTA PÚBLICA:** documento que se integra por la información económica, patrimonial, programa tica, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley

de Ingresos del Estado de México y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México de un Ejercicio Fiscal determinado;

XIII. **DESCARGA:** La acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor;

XIV. **DOCUMENTOS PÚBLICOS**: aquellos cuya formación esta encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones;

XV. **DOCUMENTOS PRIVADOS:** Son documentos privados los vales, pagare s, libros de cuentas, cartas y demás escritos firmados o formados por las partes o de su orden y que no estén autorizados por escribanos o funcionario competente; También se consideran documentos privados, aquellos que provengan de terceros y que la ley no reconozca como documentos públicos;

XVI. **FACTIBILIDAD**: Dictamen que emite la autoridad correspondiente, en términos del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, por la que se determina que se cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XVII. **INGRESOS:** Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Co digo Financiero;

XVIII. **INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA:** Dirección encargada de las Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación n de los servicios del Organismo;

XIX. **MUNICIPIO:** Organización polí tico-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización polí tica de los estados miembros de la Federación que Integran la organización polí tica tripartida del estado mexicano, Municipios, Estados y Federación;

XX. **MANEJO SUSTENTABLE DEL AGUA:** Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;

XXI. **O. D. A. P. A. S:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos funge como autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Co digo Financiero y ejerce los actos de autoridad que sen ala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demas disposiciones aplicables;

XXII. **ORGANISMO AUXILIAR**: Organismos descentralizados, empresas o fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal;

XXIII. **ORGANISMO OPERADOR**: Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que, en los términos de la presente con el objeto de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reusó, así como el final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda;

XXIV. **Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**, encargado de vigilar el uso y/o manejo de los recursos públicos por partes de las entidades fiscalizables a nivel estatal y municipal con el objetivo de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

XXV. **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes propios pertenecientes a el Organismo o los obtenidos por cualquier título, afectos a un fin, susceptibles de estimación económica, para el mismo;

XXVI. **PERSONA FÍSICA O MORAL**: los ejidos, las comunidades, las asociaciones, las sociedades y las demás instituciones a las que la ley reconozca personalidad jurídica, con las modalidades y limitaciones que establezca la misma;

XXVII. **PRESTADOR DE LOS SERVICIOS**: Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere la Ley en la materia aplicable;

XXVIII. **RESTRICCIÓN:** La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley;

XXIX. **RED DE DISTRIBUCIÓN**: Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario;

XXX. **SERVIDOR PÚBLICO**: A toda persona física que preste a una institución publica un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

XXXI. **SANEAMIENTO**: La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;

XXXII. **TOMA DOMICILIARIA**: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

XXXIII. **USO DOMÉSTICO**: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y arboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

XXXIV. **USUARIO:** Persona física o jurídica colectiva que realiza gestiones o tramites acerca de los servicios que brinda el Organismo y que contrata los mismos a que este se refiere;

XXXV. **UMA**: Unidad de Medida y Actualización diaria, mensual o anual según sea el caso, vigente al momento de generarse la obligación de pago, determinada y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Artículo 3. La observancia de este reglamento es obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al "ODAPAS TECAMAC".

El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, operación, funcionamiento y distribución de competencias, así como las bases de organización del mismo.

Los Servidores públicos además de las atribuciones ya sen aladas, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que atiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 4. Las atribuciones, organización, función y patrimonio del Organismo público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, se ajustará a lo establecido en:

I. Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Polí tica del Estado Libre y Soberano de México;
III. Ley de ingresos del Estado de México y sus Municipios para el ejercicio fiscal de que se trate;
IV. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VIII. Ley Federal de Derechos;
IX. Ley Superior de Fiscalización;

X. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XI. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;
XII. Código Reglamentario del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México;
XIII. Reglamento de la Ley Del Agua para el Estado De México y sus Municipios;
XIV. Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México;
XV. Reglamento interno del O.D.A.P.A.S.;
XVI. Gaceta de Gobierno del veintiocho de diciembre del dos mil veintitrés para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

Artículo 5. El patrimonio del Organismo estará integrado por:

I. Ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios;
II. Bienes muebles e inmuebles.
III. De las aportaciones, donaciones y subsidios que le sean entregados por los gobiernos federales, estatales o municipales y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
IV. Bienes y derechos adquiridos por medio legal;
V. Ingresos obtenidos por los frutos o productos de su patrimonio;
VI. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero, Ley de ingresos, y demás legislaciones aplicables, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

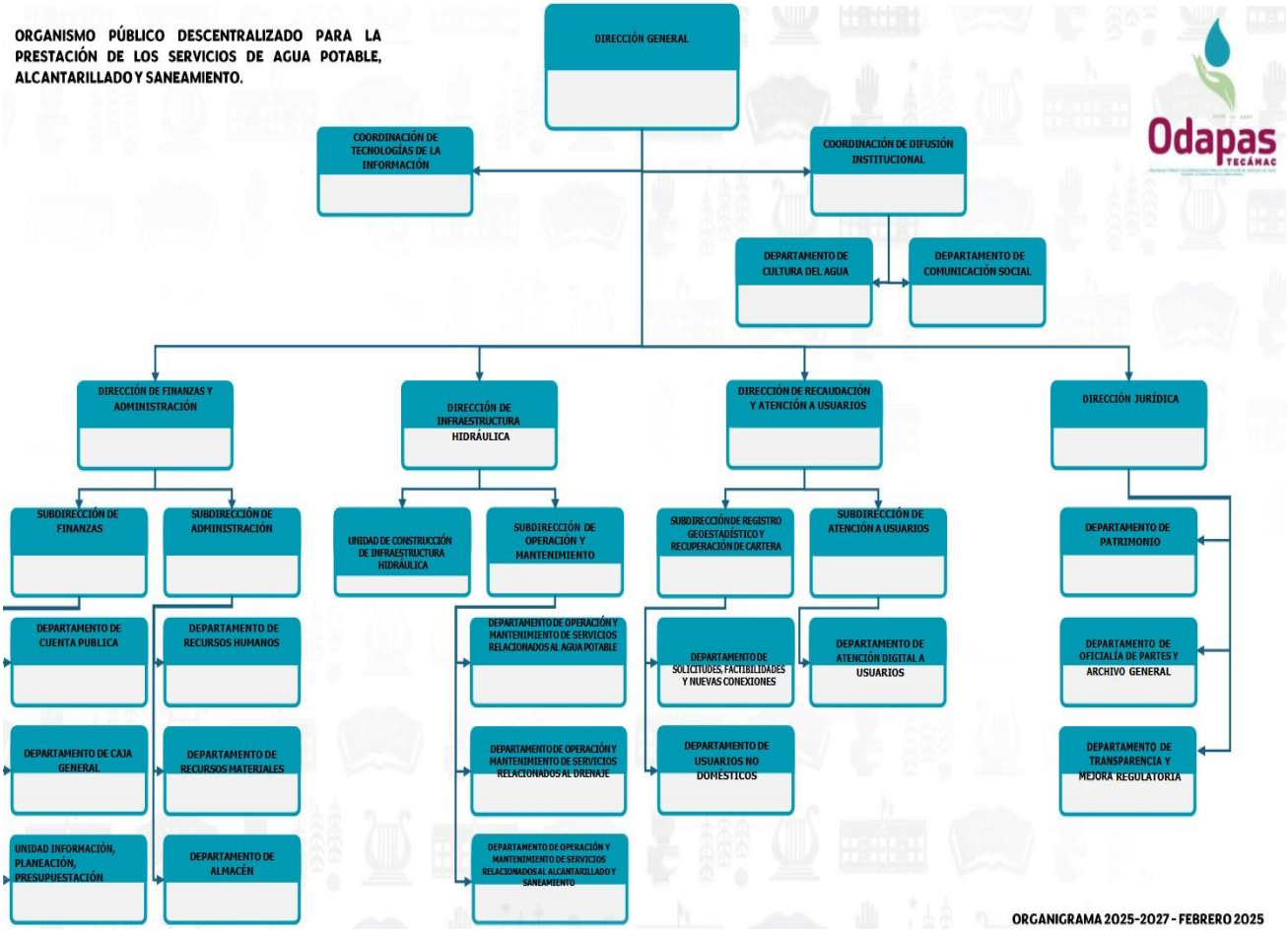
Artículo 6. Respecto de sus funciones operativas, estará encabezado por el titular de la Dirección General, quien será denominado "Directora o Director General", y para el despacho de los asuntos a su cargo estará auxiliado por las siguientes áreas administrativas:

I. Y Coordinación de Tecnologías de la Información
II. Coordinación de Difusión Institucional
a) Departamento de Cultura del Agua
b) Departamento de Comunicación Social
III. Dirección Jurídica
a) Departamento de Patrimonio.
b) Departamento de Oficialía de Partes y Archivo General
c) Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria
IV. Dirección de Finanzas y Administración:
V. Subdirección de Finanzas.
a) Departamento de Cuenta Pública.
b) Departamento de Caja General
c) Unidad Información, Planeación, Presupuestación
VI. Subdirección de Administración.
a) Departamento de Recursos Humanos.
b) Departamento de Recursos Materiales
c) Departamento de Almacén.

VII. Dirección de Infraestructura Hidráulica
a) Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica
b) Subdirección de Operación y Mantenimiento
c) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Agua Potable
d) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Drenaje.
e) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Alcantarillado y Saneamiento

VIII. Dirección de Recaudación y Atención a Usuarios
IX. Subdirección de Registro Geoestadístico, Recuperación de Cartera.
a) Departamento de Solicitudes, Factibilidades y Nuevas Conexiones
b) Departamento de Usuarios No Domésticos
X. Subdirección de Atención a Usuarios.
XI. Departamento de Atención Digital a Usuarios

De manera ilustrativa se muestra el organigrama del ODAPAS:



Artículo 7. El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, conforme a los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos; 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 2.73 del Co digo Reglamentario Municipal vigente de Tecámac, Estado de México; 51 fracción I y 51 fracción I del Bando Municipal vigente del Municipio de Tecámac.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. La administración del Organismo estará a cargo de:
III. El Consejo Directivo;
IV. El Director General.

CAPÍTULO ÚNICO
CONSEJO DIRECTIVO

TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9. La administración del Organismo se integrará conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y el artículo 52 del Bando Municipal de Tecámac, es decir por un Consejo Directivo y un Director General.
El cual se integrara de la siguiente forma:

I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien este designe;
II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del organismo;
III. Un representante del Ayuntamiento;
IV. Un representante de la Comisión de Aguas del Estado de México;
V. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo
VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, que sean usuarios del servicio con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales e industriales.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo, el cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El Director General del Organismo será designado por el Presidente o Presidenta Municipal con el acuerdo del Cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminarían, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.
El cargo del representante del Ayuntamiento y el comisario, podrá recaer en la misma persona.

Artículo 10. Los integrantes del Consejo Directivo se ajustará n a lo establecido en el Reglamento interno del ODAPAS.
El cargo de los miembros del Consejo Directivo será Honorifico.

Artículo 11. Son atribuciones del Consejo Directivo:

I. Determinar las polí ticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del organismo, así como aprobar sus manuales de e tica, procedimientos y organización. A fin de establecer como eje rector los criterios que deban de orientar las actividades del Organismo;
II. Aprobar el nombramiento y/o en su caso aceptar la destitución del Director General de ODAPAS propuesto por el Presidente (a) Municipal al H. Ayuntamiento;
III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos, el presupuesto general del Organismo y en su caso balance y estados financieros, así como los informes y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior;
IV. Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y enviarlas para su aprobación a la Legislatura del

Estado de México y Ayuntamiento Municipal, para posteriormente ser publicadas en la Gaceta Municipal

V. Aprobar el Reglamento Interno, así como todas y cada una de las modificaciones que llegara a tener en lo subsecuente;

VI. Administrar los ingresos y contribuciones en términos de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley de Ingreso de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y aplicables que le corresponda percibir.

Artículo 12. El consejo directivo celebrara sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses, salvo que no exista asunto por tratar; y las extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran y sea convocada por el Presidente del Consejo Directivo, el Director o los miembros del Consejo Directivo con previa autorización del Director General del Organismo.
Habrá quorum cuando asistan a las sesiones más de la mitad de los miembros que integran el Consejo Directivo, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente del Consejo

Artículo 13. Corresponden a la Presidencia del Consejo Directivo las Facultades y atribuciones siguientes:

I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;

II. Resolver respecto a las diferencias de opiniones que se llegasen a presentar entre los miembros del Consejo respecto a la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución en la competencia del "ODAPAS TECA MAC";

III. En caso de empate en las votaciones, emitir voto de calidad por cuanto a los puntos de acuerdo que se lleguen a tomar, para la correcta aplicación de la administración, dirección, planeación, evaluación y ejecución de los asuntos que sean de su competencia del "ODAPAS TECA MAC";

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

V. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;

VI. Proponer el nombramiento del Director General del Organismo al Cabildo Municipal;

VII. Aceptar la renuncia del Director General del Organismo y presentarla ante los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento;

VIII. Designar a un encargado de despacho de los asuntos de la Dirección General en tanto sea nombrado un nuevo Director General por los miembros del Consejo Directivo;

IX. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Para el estudio, evaluación, planeación y despacho de los diversos asuntos del Organismo, que deban ser asentados en las diversas Sesiones que celebre el Consejo Directivo, se contara con un Secretario a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y aprobado por mayoría de votos de los demás miembros del mismo.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo las siguientes:

I. Expedir y enviar las convocatorias con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones del consejo directivo y Preparar el Orden del día de las Sesiones;

II. Elaborar las carpetas correspondientes para cada uno de los miembros integrantes del consejo directivo, mismas que contendrán la información de los puntos a tratar en la sesión correspondiente;

III. Tomar la asistencia de los miembros que integran el Consejo Directivo y declarar el Quorum;

IV. Leer el pase de lista de asistencias, declaración de instalación de sesión, lectura del acta anterior cuando así se requiera;

V. Integrar la carpeta correspondiente de la Sesión del Consejo Directivo, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, relación de documentos en cartera, acuerdos pendientes de atender, informe de la sesión anterior;

VI. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de los debates;

VII. Elaborar el acta de cada Sesión del Consejo Directivo, asentando los puntos debatidos y aprobados y clausura de la sesión;
VIII. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo, copia del acta de las Sesiones dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración de la misma;
IX. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para su debido cumplimiento, así como informar periódicamente a los integrantes del Consejo respecto de los avances alcanzados;
X. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de las actas de las Sesiones de Consejo Directivo, obteniendo las firmas de los miembros del Consejo;
XI. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo durante las Sesiones.

Artículo 16. Las facultades de los Vocales del Consejo Directivo:

I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo;
II. Aprobar el Orden día;
III. Emitir su voto respecto de los puntos de acuerdo sometidos para su aprobación del Consejo Directivo;
IV. Aprobar, o en su caso, modificar la propuesta del acta de la sesión anterior, hasta su aprobación;
V. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones los puntos que consideren pertinentes;
VI. Participar en las comisiones que determinen el Consejo Directivo y/o su Presidente;
VII. Participar en los debates que se susciten con motivo de los asuntos propuestos a consideración de la aprobación de Consejo Directivo;
VIII. Solicitar al presidente del Consejo Directivo la moción del orden cuando se requiera;
IX. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo toda la información y documentación necesaria para el buen funcionamiento del Organismo;
X. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones.

Artículo 17. El Comisario es el encargado de vigilar la administración financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México, el cual tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
II. Vigilar que los ingresos y egresos del organismo se efectúen de acuerdo a los requisitos legales;
III. Controlar y vigilar que el Organismo se apegue al presupuesto anual aprobado y cumpla con las polí ticas de austeridad del gasto público;
IV. Revisar y firmar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual y presupuestos mensuales elaborados por el Organismo para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
V. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las actividades del Organismo;
XI. Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al Organismo, así como los demás reglamentos y leyes relativas y aplicables al objetivo para el cual fue creado;
XII. Asistir con voz, con limitación de voto en todas las Sesiones del Consejo Directivo y firmar las actas de las Sesiones; y
XIII. Procurar la defensa de los derechos e intereses del Organismo.

Artículo 18. El Director General, adema s de las facultades comprendidas en la Ley, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Autoridad en materia de aguas y su gestión en el Organismo, ejercer en consecuencia aquellas atribuciones que conforme al presente Reglamento le corresponden, dentro del ámbito de la competencia municipal, con apego a la descentralización del Organismo;

II. Dirigir los estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, comercial, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reusó de aguas residuales tratadas y control de la disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales, en coordinación con la dirección de Infraestructura Hidráulica;

III. Coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio en el ámbito de su competencia;

IV. Promover en el ámbito municipal el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social ambiental;

V. Fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como establecer programas en el ámbito de su competencia encaminados a la protección contra inundaciones en el municipio;

VI. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable alcantarillado, tratamiento y reu so de aguas residuales tratadas a cargo del Organismo, así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;

VII. En el ámbito de su competencia prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en las zonas donde exista red hidráulica;

VIII. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las polí ticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

IX. Realizar por si o a través de terceros y de conformidad con la ley de la materia y dentro del marco del Sistema Estatal de Agua, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

X. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;

XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán aprobar de manera periódica en el lapso de un an o, en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; De igual manera, de conformidad a las disposiciones jurídicas se actualizara n las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios y se ejecutara n conforme a lo establecido a la ley de la materia aplicable.

Para los estímulos fiscales mediante las exenciones o subsidios por cuanto hace al pago de servicios será de aplicación la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el año fiscal de que se trate; el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones jurídicas aplicables, ya se trate de particulares, dependencias o entidades Federales, Estatales o Municipales, instituciones educativas, de asistencia social pública o privada, salvo lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

I. Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Co digo Financiero del Estado de México y municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;

III. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento a cada una de las Unidades Administrativas que sean parte del Organismo;

IV. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;

V. Representar jurídicamente al Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, descentralizados, personas físicas y morales de derecho público y privado con todas las facultades que correspondan, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio;

VI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;

VII. Celebrar contratos y/o convenios con instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, con personas físicas o jurídicas colectivas y Organismos afines para la asistencia y cooperación técnica, intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus objetivos y funciones, e intercambio y capacitación de recursos humanos especializados, en el marco de los convenios y acuerdos que suscriban con el propósito de fomentar la cooperación técnica, científica y administrativa en materia de recursos hídricos y su gestión;

VIII. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las a reas que conforman el Organismo;

IX. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo;

X. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidencia Municipal o el Consejo Directivo, 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 del Organismo;

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 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 estatales 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 polí ticas 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 de conformidad a lo establecido por el Co digo Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México;

XVII. Certificar los documentos que así lo requieran derivados de requerimientos judiciales, Federales, Estatales o Municipales;

XVIII. Nombrar y reubicar al personal del Organismo de acuerdo a las necesidades del mismo;

XIX. Delegar facultades al personal del Organismo que considere;

XX. Todas las demás que le confiere la legislación vigente.

Artículo 19. La Dirección General tendrá bajo su cargo la creación del Comité de Atención y Vigilancia de Apoyos y Estímulos Fiscales, el cual estará integrado por los siguientes:

a. Presidente Municipal;
b. Síndico Municipal;
c. Secretario Municipal;
d. Secretario del Ayuntamiento;
e. Tesorero Municipal;
f. Director General de ODAPAS;
g. Director del Sistema DIF;
h. Comisario (a) de ODAPAS.

Artículo 20. El Comité de Atención y Vigilancia de Apoyos y Estímulos Fiscales tendrá las siguientes facultades:

I. Se reciben las solicitudes referentes al otorgamiento de estímulos fiscales y bonificación respecto a los derechos de agua potable, drenaje y alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, posteriormente se analizan y en su caso son autorizadas;

II. Se reciben las solicitudes referentes a las contribuciones, derechos, productos, aprovechamiento y accesorios, posteriormente son analizadas y en su caso aprobadas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 21. El Órgano Interno de Control para los Organismos Descentralizados, será el encargado de realizar todos los actos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Co digo de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Co digo de E tica; Bando Municipal de Tecámac; el Presente reglamento y, demás disposiciones legales, que establecen funciones de Control Interno en la Administración Publica Municipal Descentralizada; del Organismo ODAPAS (del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac).

Artículo 22. El Órgano interno de Control, estará a cargo de una persona titular denominada Contralor (a), quien será el superior jerárquico del personal que, para el ejercicio de las funciones que le corresponden para actuar sobre las dependencias de la administración pública municipal descentralizada, quien previamente será designado y nombrado por acuerdo de cabildo.

Artículo 23. El ejercicio de las facultades, obligaciones y, en su caso, supervisión de las funciones del Órgano interno de Control, corresponden originalmente al Contralor quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliara de las unidades administrativas a su cargo, pudiendo delegar sus facultades en servidores públicos subalternos.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus funciones el Órgano Interno De Control De La Administración Pública Municipal Descentralizada contara con las siguientes a reas administrativas:

I. Autoridad Investigadora;
II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
III. Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación;
IV. Coordinación de Responsabilidades Administrativas; y
V. Departamento de Gestión Administrativa e Informática.

CAPITULO TERCERO
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 25. La Coordinación de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes funciones: Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los equipos y sistemas que operan, así como proponer, elaborar, innovar e implementar las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´S) en las diferentes a reas que conforman al Organismo a través de procedimientos estructurales y funcionales, teniendo como resultado acciones transparentes y apegadas a las nuevas tecnologías.

Artículo 26. – Son atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información:

I. Representar tecnológicamente al Organismo en los sistemas de ejecución para los diferentes procedimientos que se realizan a través de plataformas en las diferentes a reas que conforman el mismo;
II. Implementar en coordinación con las demás a reas sistemas, plataformas y/o aplicaciones que agilicen los procedimientos de los tramites brindando un servicio eficiente para los ciudadanos;
III. Proporcionar a las demás áreas administrativas soporte técnico y mantenimiento de los equipos tecnológicos de igual manera a las líneas telefónicas y conexión de red;
IV. Garantizar la integración y funcionamiento de las unidades administrativas en cuestión tecnológica y digital;
V. Generar y poner en funcionamiento sistemas y plataformas que innoven los servicios que brinda el Organismo, teniendo como base las nuevas tecnologías (TIC´S), en coordinación con la Unidad de Gobierno Digital del H. Ayuntamiento;
VI. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades, se encuentren debidamente capacitados, respecto de los sistemas digitales del Organismo;
VII. La Descarga y Canalización de la base de datos del padrón deudores al departamento de Registro Geoestadístico, Recuperación de Cartera.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 27. La Coordinación de Difusión Institucional, es el conjunto de actividades y programas encaminados a la concientización y sensibilización para el uso racional, reusó , cuidado y pago del agua, enfocado a transmitir valores a los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos del municipio, a efecto de que se logre impactar en su entorno inmediato para preservar este vital líquido, importante en su hogar, escuela y comunidad.

Artículo 28. El titular de la Coordinación de Difusión Institucional tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Diseñar carteles e imágenes sobre la cultura del agua;
II. Realizar la difusión de la cultura del agua en coordinación con la CAEM (Comisión del Agua de Estado de México) en el municipio de Tecámac, mediante eventos culturales;
III. La planeación de talleres, platicas y difusión en las instituciones educativas y comunidades de Tecámac sobre el uso eficiente y correcto del agua, así como el pago oportuno;
IV. Planear y realizar el evento conmemorativo del Día Mundial del Agua;
V. Elaborar el reporte trimestral de las actividades realizadas sobre la cultura del agua y enviarlo oportunamente a la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México);
VI. Gestionar ante la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México) el material didáctico, para ser repartidos en eventos y platicas que la Unidad realice;
VII. Tomar evidencia fotográfica y estenográfica de los talleres, platicas y eventos de la cultura del Agua;
VIII. Diseñar imágenes y formatos para el Organismo;
IX. Administrar, controlar y mantener actualizada las redes sociales del Organismo;
X. Diseñar la Publicidad para los eventos del Organismo;
XI. Mantener informada a la ciudadanía con las acciones implementadas respecto de los trabajos que realiza el Organismo;
XII. Generación del diseño, conducción de polí ticas y campan as en materia de Cultura, Imagen y Difusión Institucional del Organismo;
XIII. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO QUINTO
DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 29. El titular del Departamento de Cultura del Agua del Organismo, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

I. Realizar foros con diversas instituciones para compartir estrategias que permitan la promoción de la cultura del agua;
II. La planeación de talleres, ferias del agua, platicas y difusión en las instituciones educativas y comunidades de Tecámac sobre el uso eficiente y correcto del agua, así como el pago oportuno;
III. Establecer actividades que vinculen a la sociedad, la naturaleza y la cultura que promociones y divulguen temas sobre cultura del agua;
IV. Sera el Departamento dependiente de la Coordinación de Difusión Institucional del que, bajo su responsabilidad, lleve a cabo la función de informar a las diversas instituciones en materia de cultura del agua coherentes para resolver las dudas de dichas instituciones;
V. Coordinar con las Direcciones que integran el Organismo, para dar atención oportuna a las solicitudes en materia de cultura del agua;
VI. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO SEXTO
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 30. El Departamento de comunicación social es responsable de difundir la información oficial sobre las actividades desarrolladas por el Organismo, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables. En cumplimiento de esta, deberá hacerlo preferentemente mediante el uso de tecnologías de la información, medios digitales y plataformas electro nicas.

Artículo 31. El titular del Departamento de Comunicación Social del Organismo, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

I. Diseñare implementar escenarios y estrategias que permitan promover en medios de comunicación tradicionales y alternos, la perspectiva tendiente a estimular, promover la difusión de los valores y conciencia en el uso del agua para la ciudadanía;
II. Diseñar polí ticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Organismo, sobre las actividades que realiza y los sucesos relevantes del acontecer municipal donde participe el ente operador, así como la difusión de los servicios que brinda el Organismo;
III. Formular y difundir comunicados a través de medios digitales y plataformas electro nicas respecto de cortes de suministro de agua potable, riesgos por realización de obras en las colonias en las Colonias que brinda el servicio el Organismo, así como los comunicados de la suspensión de actividades administrativas del mismo;
IV. Difundir a través de medios digitales y plataformas electro nicas respecto de las campan as de beneficios otorgados a los usuarios del Organismo tales como descuentos de multas, recargos, sector vulnerable entre otros.

TITULO CUARTO
DE LAS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL (O. D. A. P. A. S.)

CAPITULO PRIMERO
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 32. La dirección de Finanzas y Administración tendrá como base jurídica:
I. Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Polí tica del Estado Libre y Soberano de México;
III. Ley Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México;
IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
V. Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal del año fiscal de que se trate;
VI. Código Fiscal de la Federación;
VII. Código Reglamentario vigente de Tecámac, Estado de México;
VIII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México;
IX. Bando Municipal vigente de Tecámac;
X. Reglamento Interno vigente del ODAPAS;
XI. Demas Disposiciones legales.

Artículo 33. El (a) titular de la Dirección de Finanzas y Administración, será el encargado (a) de llevar a cabo la administración de los recursos financieros, materiales y del capital humano del Organismo quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Establecer las polí ticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control contable y financiero respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo;
II. En conjunto con la Subdirección de Finanzas y la Subdirección de Administración, elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo de acuerdo con la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;
III. Integrar anualmente, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación, Evaluación y Transparencia, el presupuesto por programas basado en resultados, gastos de inversión y de gasto corriente;
IV. Remitir al Presidente del Consejo Directivo, al Comisario y al Director General para su aprobación y firma, la información y documentación correspondiente a los ingresos y egresos derivados del cobro y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con los registros contables respectivos que los identifiquen, para ser enviados trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

V. Cumplir con las disposiciones en materia de adquisiciones, supervisando los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones vigentes;

VI. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Jurídica, las polí ticas, estrategias y campan as para incrementar los ingresos del organismo;

VII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;

VIII. Atender las observaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; contestarlas oportunamente, informando al Director General;

IX. Dotar a las a reas del Organismo de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento, atendiendo los procedimientos requeridos por el Departamento de Recursos Materiales y Almacén;

X. Supervisar la facturación, cobranza y captación de los ingresos que se generen por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XI. Programar la captación anual de ingresos del Organismo, con base en el programa de prestación de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo;

XII. Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo;

XIII. Realizar la apertura y administración de las cuentas bancarias en conjunto con la Dirección General del Organismo;

XIV. Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al Organismo;

XV. Programar, supervisar y controlar el oportuno procedimiento y pago de no mina quincenal;

XVI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Dirección de Finanzas y Administración los talonarios de cheques usados y por usar, así como los dispositivos electrónicos para la autorización de transferencias electro nicas de efectivo de las cuentas del Organismo;

XVII. Administrar el fondo fijo para cubrir gastos emergentes;

XVIII. Resguardar y custodiar la información referente a los ingresos, egresos y otros procedimientos generados por la operatividad de las a reas que integran la Dirección;

XIX. Autorizar el abastecimiento de combustible de los vehículos propiedad del Organismo y de los vehículos de apoyo al mismo;

XX. Supervisar y proponer en términos de la legislación aplicable, el procedimiento para la determinación de las cuotas para el cobro de los derechos por servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso fijar las tarifas o precios públicos de los servicios que presta el Organismo; en coordinación con la Dirección Jurídica y la coordinación de tecnologías de la información.

XXI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos sen alados en el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;

XXII. Certificar los documentos emanados de cualquiera de los titulares que se encuentren en los archivos de la Dirección;

XXIII. Las demás que el director(a) General del Organismo le deleguen;

XXIV. Celebrar contratos y/o convenios con instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, con personas físicas o jurídicas colectivas y Organismos afines para la asistencia y cooperación técnica, intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus objetivos y funciones, e intercambio y capacitación de recursos humanos especializados, en el marco de los convenios y acuerdos que suscriban con el propósito de fomentar la cooperación técnica, científica y administrativa en materia de recursos hídricos y su gestión;

Artículo 34. Para la administración, desarrollo y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el Organismo, la dirección de Finanzas y Administración tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección de Finanzas;
   a) Departamento de Cuenta Pública.
   b) Departamento de Caja General.
   c) Unidad de Información, Planeación, Presupuestación.
II. Subdirección de Administración;
   a) Departamento de Recursos Humanos.
   b) Departamento de Recursos Materiales.
   c) Departamento de Almacén.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 35. El objetivo de la Subdirección de Finanzas, será regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de los recursos financieros del Organismo, para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Organismo percibirá en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, por los servicios que presta.

Artículo 36. El gasto destinado a las adquisiciones, arrendamientos y pago de servicios se sujetara a las disposiciones anuales del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.

Artículo 37. Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando el Organismo cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto y estas hayan sido aprobadas previamente por el Consejo Directivo.

Artículo 38. Facultades y atribuciones de la Subdirección de Ingresos y Finanzas:

I. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos sen alados en el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
II. Gestionar ante la dirección de Finanzas y Administración los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
III. Supervisar la elaboración de autorizaciones de pago y tramites de cobro;
IV. Recibir, integrar, revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, para expedir la Suficiencia Presupuestal correspondiente;
V. Revisar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
VI. Validar la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
VII. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las po lizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
VIII. Atender las disposiciones normativas, administrativas y fiscales que deriva de la aplicación de lo previsto por los ordenamientos;
IX. Federales y Estatales en los que se instituyen todos aquellos apoyos provenientes de los distintos órdenes de gobierno;
X. Participar en la integración del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, sobre la ejecución de los Recursos Federales;

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los recursos federales destinados a la ejecución de obra y/o mantenimiento a la Infraestructura Hidra ulica;

XII. En apego a los lineamientos de cada programa, dar seguimiento a la entrega puntual de los reportes trimestrales y cierre, correspondiente a la aplicación de los Programas Federales;

XIII. Informar a la Dirección de Finanzas y Administración sobre el estatus que guardan los procedimientos desde la gestión hasta la comprobación de los recursos federales asignados; y

XIV. Las demás que el Director General y el Director de Finanzas y Administración del Organismo le deleguen.

CAPITULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 39. Facultades y atribuciones del Departamento de Cuenta Pública:

I. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, para someterlo a consideración del a rea de Egresos;

II. Proporcionar asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran el Organismo, para la elaboración de sus respectivos presupuestos;

III. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;

IV. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;

V. Recibir, integrar, procesar las solicitudes de adquisiciones, para elaborar la Suficiencia Presupuestal correspondiente;

VI. Coordinar con los enlaces administrativos de las a reas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones, recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

VII. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Elaborar los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Remitir al titular de la Subdirección de Finanzas para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

X. Presentar al titular de la Subdirección de Finanzas, la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal, los documentos originales que integren los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;

XII. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magne tico de la información que integra el informe trimestral para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;

XIV. Coordinar y supervisar la integración y entrega oportuna del Proyecto de Presupuesto ante el Órgano Superior de Fiscalización;

XV. Coordinar y supervisar la eficaz asignación y aplicación del Presupuesto Definitivo para el ejercicio fiscal, en apego a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del Presupuesto asignado a cada una de las a reas, e informar al titular del a rea de Finanzas, respecto alguna modificación por transferencia o reconducción presupuestal;

XVII. Proponer estrategias y acciones para evitar subejercicio y sobre ejercicio de las partidas de gasto dentro del Presupuesto Aprobado;

XVIII. Atender oportunamente de los Requerimientos determinados por las autoridades fiscalizadoras, derivadas de revisiones periódicas o auditorías en su caso;

XIX. Recibir y registrar los estados de cuenta bancarios;

XX. Resguardar los expedientes en original de la información financiera y presupuestal y los documentos que integran los informes trimestrales y de la cuenta pública anual en términos de las disposiciones legales; y

XXI. Las demás que el Director General y el Director de Finanzas y Administración del Organismo le deleguen.

CAPITULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Artículo 40. Facultades y atribuciones del Departamento de Caja General:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos de su competencia;

II. Recaudar los ingresos que corresponden al Organismo, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Co digo 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;

III. Vigilar que se logren las metas de recaudación mensual proyectada;

IV. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, quejas o solicitudes sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

V. 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.

VI. Revisar y otorgar visto bueno respecto a la procedencia, en las solicitudes de Devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios vigente;

VII. 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 la Dirección de Finanzas y Administración para la recaudación de las contribuciones;

VIII. 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;

IX. Administrar, vigilar, actualizar mantener y garantizar el uso correcto del sistema informa tico de recaudación de contribuciones, proponiendo a la dirección de Finanzas y Administración 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;

X. Supervisar la recepción de los cortes de caja de cada una de las cajeras, tanto de las que se encuentran adscritas a este Organismo como del Municipio de Tecámac, con el respectivo recurso en efectivo y los comprobantes bancarios o cheques u cualquier otro medio de cobro autorizado que soporte el importe recaudado;

XI. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, quejas o solicitudes sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

XII. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Co digo Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos.

XIII. Revisar y otorgar visto bueno respecto a la procedencia, en las solicitudes de Devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Co digo 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 la dirección de Finanzas y Administración 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. Administrar, vigilar, actualizar mantener y garantizar el uso correcto del sistema informa tico de recaudación de contribuciones, proponiendo a la dirección de Finanzas y Administración 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;

XVII. Supervisar la recepción de los cortes de caja de cada una de las cajeras, tanto de las que se encuentran adscritas a este Organismo como del Municipio de Tecámac, con el respectivo recurso en efectivo y los comprobantes bancarios o cheques u cualquier otro medio de cobro autorizado que soporte el importe recaudado.

CAPÍTULO QUINTO
DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 41. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación (UIPPE), es la que estará encargada de garantizar la información para que esta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, de manera legítima para que la sociedad observe la transparencia del estado y el derecho humano de acceso a la información pública, que no sea quebrantado, así mismo esta tendrá a su cargo la planeación, presupuestación y evaluación de manera formal y profesional acerca de los distintos organismos y/o demás establecimientos de carácter público.

Artículo 42. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación, y Evaluación tiene como base jurídica las siguientes leyes, códigos y reglamentos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Polí tica del Estado Libre y Soberano de México;

III. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

IV. Ley Federal en Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;

V. Ley de Coordinación Fiscal;

VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VII. Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios;

VIII. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

IX. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

X. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México;

XI. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

XII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIII. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

XIV. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XV. Bando Municipal de Tecámac;

XVI. Reglamento Interno del ODAPAS.

La cual contara con las siguientes facultades y atribuciones

Planeación

I. Participar, en coordinación con las diferentes a reas del Organismo, en la formulación y elaboración de los planes de trabajo anuales;

II. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación, y Evaluación (UIPPE) del Ayuntamiento de Tecámac los trabajos referentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de e l se deriven, en los temas que le competen al Organismo;

III. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal; respecto a los temas que le competen al Organismo;

IV. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y operativas del Organismo en las tareas de planeación que estas llevan a cabo.

Información

I. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica generada por las distintas unidades administrativas del Organismo;

II. Proporcionar con oportunidad la información estadística que le sea solicitada por las dependencias gubernamentales de nivel estatal o federal, así como las dependencias que integran la administración pública municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.

Presupuestación

I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

III. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los planes y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programas;

Evaluación

I. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del Organismo, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo;

II. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) del Organismo del Municipio de Tecámac;

III. Integrar y reportar a la Dirección General y a su vez al OSFEM, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos, así como el avance programa tico de las actividades por proyecto contenidas en el programa anual;

IV. Coordinar las evaluaciones externas que se realicen de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente;

V. En caso de no realizar las evaluaciones externas, esta unidad realizara las evaluaciones correspondientes de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente.

CAPITULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 43. La Subdirección de Administración, contara con las siguientes funciones:

I. Administrar los recursos humanos del Organismo;

II. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;

III. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;

IV. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
V. Presentar ante la Dirección de Finanzas y Administración las propuestas de egresos para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
VI. Dar seguimiento a los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Almacén;
VII. Presentar ante el Comité de adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminarían los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
VIII. Mantener integrados y actualizados los cata logos de proveedores de bienes y servicios;
IX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando estas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
X. Informar de inmediato al a rea de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;
XI. Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles del Organismo a su cargo;
XII. Verificar que cada departamento se encuentre en óptimas condiciones respecto a los bienes muebles e inmuebles;
XIII. Supervisar y coordinar los trabajos de intendencia y seguridad;
XIV. Programar con la dirección de Finanzas y Administración los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Organismo;
XV. Las demás que el director general y el Director de Finanzas y Administración del Organismo le deleguen.

Artículo 44. Las dependencias deberán establecer Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios los cuales se describen a continuación.

Artículo 45. El Comité de Adquisiciones y de Servicios tiene como objeto auxiliar a las dependencias en la sustanciación de los procedimientos de las adquisiciones y servicios.

Artículo 46. El Comité de Adquisiciones y de Servicios estará integrado por:
I. Un presidente: titular del a rea encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias;
II. Un vocal: representante del a rea financiera;
III. Un vocal: representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio;
IV. Un vocal: representante del Órgano de Control;
V. Un secretario ejecutivo: será designado por el presidente.

Artículo 47.- El Comité de Adquisiciones y de Servicios tiene como funciones las siguientes:
I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
III. Emitir los dicta menes de adjudicación
IV. Expedir su manual de operación;
V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las ca maras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;

VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición; y Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

Artículo 48. Los integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios tienen como funciones las siguientes:

I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
II. Secretario ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del dí a y de los listados de los asuntos que se tratara n, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
III. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité ; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.
IV. El comité sesionara cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, en sesiones ordinarias y extraordinarias, y el número de miembros tiene que ser impar.

Artículo 49. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones auxiliara al organismo para el desahogo de sus procedimientos.

Artículo 50. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrara por:

I. Un presidente: Titular del a rea encargada del control patrimonial
II. Un vocal: Representante de la Consejería Jurídica o el a rea jurídica
III. Un vocal: Representante del a rea financiera
IV. Un vocal: Representante de la Coordinación Administrativa o su equivalente
V. Un vocal: Representante del Órgano de Control
VI. Un secretario ejecutivo: Designado por el presidente

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes so lo participara n con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que se incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 51. Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrán n las siguientes funciones:

I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
II. Secretario Ejecutivo: Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratara n, integrando los soportes documentales necesarios, así como

remitirlos a cada integrante del comité, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;

III. Sera el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos.

IV. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo. Asimismo, deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.

V. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;

VI. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

El comité sesionara cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, en sesiones ordinarias y extraordinarias, y el número de miembros tiene que ser impar.

Artículo 52. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir su manual de operación;

II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;

IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;

V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VI. Solicitar asesoría técnica a las ca maras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;

VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;

VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitacion publica, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;

IX. Emitir los dicta menes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

CAPITULO SEPTIMO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53. El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Organizar y llevar a cabo las altas y bajas del personal previa autorización de la Dirección de Finanzas y Administración.

II. Operar los sistemas para la generación de la no mina quincenal para el pago del personal;

III. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la no mina correspondiente;

IV. Mantener actualizada la plataforma PRISMA de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
V. Dar seguimiento a los trámites administrativos referentes al término de la relación laboral, calcular y tramitar los finiquitos conforme a la Ley;
VI. Generar los recibos de pago de los trabajadores, así como el cálculo de las prestaciones correspondientes;
VII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los juzgados;
VIII. Realizar los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación y capacitación de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
IX. Integrar y mantener actualizados, los expedientes del personal que labora en el Organismo, conforme a las polí ticas establecidas;
X. Supervisar y registrar la asistencia del personal;
XI. Llevar a cabo el registro y control de incidencias, permisos, incapacidades, días de descanso y periodo vacacional del personal;
XII. Generar y actualizar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración el tabulador de sueldos para operar el sistema de remuneraciones del Organismo;
XIII. Elaborar y entregar en conjunto con el Departamento de Cuenta publica el "modulo 4. Información de no mina", mismo que forma parte del Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); y
XIV. Las demás que el Director General y el Director de Finanzas y Administración del Organismo le deleguen.

CAPITULO OCTAVO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 54. En el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Recursos Materiales, tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las diversas a reas conformantes del Organismo;
II. Suministrar con transparencia los materiales requeridos por los departamentos;
III. En coordinación con la Subdirección de Administración, llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México, vigente; al termino de esto se entregara n los expedientes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
IV. Coordinar con el Departamento de Cuenta Publica la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida;
V. Llevar el control del padrón de proveedores;
VI. Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las diferentes a reas, previa autorización de la Dirección de Finanzas y Administración.
VII. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al a rea correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento responsable para su registro en el inventario;
VIII. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
IX. Administrar, vigilar y controlar los talleres, cotejando las remisiones de las entradas y salidas de los bienes y servicios adquiridos por el organismo;
X. Realizar la contratación de los proveedores, anexando la información documental de cada expediente;

XI. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones;
XII. Registrar la correcta entrada y salida de los materiales adquiridos por el Organismo;
XIII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y organización el almacén;
XIV. Realizar mensualmente el inventario físico del material existente;
XV. Reportar a la Subdirección de Administración el stock de materiales en almacén;
XVI. Tomar evidencia fotográfica de los materiales al momento de su recepción;
XVII. Suministrar mediante vales de salida debidamente autorizados, el material requerido;
XVIII. Organizar, resguardar y custodiar toda la documentación correspondiente a entradas y salidas de material.

CAPITULO NOVENO
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Artículo 55. El Departamento de Almacén, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
I. Recibir, cuantificar y resguardar los materiales y suministros que adquiera el Organismo;
II. Registrar en el sistema de almacén todas las entradas y salidas de material, así como en la bitácora correspondiente;
III. Proveer el material y/o bien solicitado por las unidades administrativas del ODAPAS, previa entrega de la requisición debidamente firmada;
IV. Clasificar y ordenar los bienes que se encuentren dentro del almacén;
V. Entregar al Departamento de Recursos Materiales el reporte emitido por el sistema correspondiente a la entrada y salida en forma semanal;
VI. Organizar, resguardar y custodiar toda la documentación correspondiente a entradas y salidas de material;
VII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y organización el almacén;
VIII. Tomar evidencia fotográfica de los materiales al momento de su recepción;
IX. Informar oportunamente a la Dirección de Finanzas y Administración sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario;
X. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.
XI. Las demás que en su caso le encomiende la Dirección.

TITULO QUINTO
DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ORGANISMO CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. La Dirección de Infraestructura Hidráulica tendrá como base jurídica:
I. Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución polí tica del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
III. Ley de Aguas Nacionales;
IV. Ley Federal de Derechos;
V. Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios;
VI. Ley de contratación pública del estado de México y sus Municipios;
VII. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
VIII. Reglamento del Libro décimo segundo del Co digo Administrativo del Estado de México;
IX. Reglamento del Libro Quinto del Co digo Administrativo del Estado de México;
X. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
XI. Reglamento de Ley de Aguas Nacionales;
XII. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios;

XIII. Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado;
XIV. Bando Municipal; y
XV. Reglamento Interior del ODAPAS

Artículo 57. Para la administración, desarrollo, ejecución y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el Organismo, la Dirección de Infraestructura hidráulica, realizara las siguientes funciones:

I. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua; Mediante para metros y controles operacionales;
II. Establecer dentro del ámbito de competencia la normatividad, garantizando su cumplimiento tanto en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios;
III. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento para su oportuna propuesta a la Dirección General del Organismo y en su caso inclusión en los programas de obra;
IV. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores) asegurando la continuidad de su operación;
V. Supervisar el funcionamiento optimo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y de saneamiento;
VI. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento;
VII. Supervisar la realización de acciones de cloración para asegurarla potabilidad del agua que se suministra a través de las distintas fuentes de abastecimiento;
VIII. Dotar el servicio de agua potable y red de drenaje a las comunidades para beneficio de los pobladores (supervisión de obra, infraestructura, tomas y descargas) y las relativas para lograr la prestación de servicios de calidad y eficiencia del Organismo;
IX. Emitir el visto bueno para la expedición de las constancias de existencia de dotación de agua potable;
X. Expedir el certificado de no servicio a solicitud del usuario y en coordinación con el departamento de solicitudes, factibilidades y nuevas conexiones;
XI. Emitir constancia o certificado de no inconveniente;
XII. Cumplir con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por si o por conducto de terceros, realice el Organismo;
XIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, de acuerdo a lo dispuesto por el Libro Decimo Segundo del Co digo Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones legales, en coordinación con el Departamento de Cuenta Pública;
XIV. Formar parte del proceso de supervisión, control y avance de la infraestructura de servicios hidráulicos, sanitarios y de saneamiento, construida para los Conjuntos Urbanos, a fin de emitir Visto Bueno de la entrega recepción de estos

Artículo 58. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la Dirección de Infraestructura Hidráulica tendrá bajo su mando las siguientes a áreas administrativas:

I. Unidad de construcción de Infraestructura Hidráulica
II. Subdirección de Operación y Mantenimiento
a) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Agua Potable.
b) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Drenaje
c) Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Alcantarillado y Saneamiento.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

Artículo 59. La Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. La unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica., supervisara y auxiliara a los servidores públicos, asesores, órganos técnicos, y el personal conforme a las necesidades del servicio que requieran, asimismo, la Unidad de construcción de Infraestructura Hidráulica ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Las obras publicas serán delegadas por la Dirección Infraestructura Hidráulica, las cuales según sus particularidades serán canalizadas a la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica para su atención;

III. Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica será el a rea responsable de la programación y presupuesto de las Obra Pública.

IV. La Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica será responsable de supervisar y reportar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica los avances en el cumplimiento de metas y previa instrucción expresa de la Dirección, podrá representar a la misma en Actos Administrativos que no requieran autorización del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal

V. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica contara con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de sus facultades y atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia,

VI. El o la Titular de la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y atribuciones:

VII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas por el Director de Infraestructura Hidráulica;

VIII. Acordar con el Director de Infraestructura Hidráulica la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica a su cargo;

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

X. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

XI. 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;

XII. 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 de Infraestructura Hidráulica;

XIII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica;

XIV. Someter a aprobación de su Director o Directora, los proyectos de Manual de Procedimientos del a rea a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean sen alados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;

XVI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del personal a su cargo; Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad.

XVII. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago previa autorización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

XVIII. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinarlo, que se aplicara sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista en su caso,

XIX. 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;

XX. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos,

XXI. Elaborar y tramitar el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados con conocimiento de la Dirección de Infraestructura Hidráulica; Realizar las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia, Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXII. 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

XXIII. 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 Las demás que le sean encomendados por el Director de Infraestructura Hidráulica y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

XXIV. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar en las obras a su cargo. 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 Dirección de Infraestructura Hidráulica.

XXV. 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;

XXVI. Solicitar los recursos materiales e insumos necesarios al titular del Departamento de Suministro de Materiales para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Director de Infraestructura Hidráulica;

XXVII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;

XXVIII. Revisar que se de cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a su cargo;

XXIX. Integrar los expedientes técnicos derivados de las obras a su cargo autorizadas por la Dirección de Infraestructura Hidráulica, los cuales deben de contener todos y cada uno de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente;

XXX. Generar los reportes al finalizar la obra a su cargo e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;

XXXI. Reportar seguimiento y avances a la Dirección de Infraestructura Hidráulica quincenalmente en las obras en proceso a su cargo, para conocimiento y seguimiento, así como inicio y terminación de las mismas:

XXXII. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica y de las instancias que contemple la normatividad,

XXXIII. Ejecutar la realización de los trabajos de reparación, adaptación de inmuebles propiedad del ODAPAS, así como construcción y mantenimiento de acuerdo con los requerimientos necesarios y las necesidades de las obras en ejecución a su cargo. Para lo anterior establecerá

la debida coordinación con las dependencias municipales correspondientes, Crear el expediente de cada proyecto de obra el cual debe contener.

- Ficha técnica.
- Expediente técnico.
- Ubicación.
- Descripción del proyecto
- Variables que benefician a la población.
- Actividades que perjudican al proyecto.
- Calendario de obra.
- Presupuesto.
- Proyecto ejecutivo.
- Planos
- Memoria descriptiva

XXXIV. Las demás que le sean encomendados por el Director General y/o la Dirección de Infraestructura Hidráulica y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

XXXV. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo;

XXXVI. Elaborar y Actualizar el presupuesto base de obra;

XXXVII. Realizar estudios de mercado para actualizar precios unitarios en materia de insumos, equipo, herramienta y maquinaria;

XXXVIII. Analizar y elaborar precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;

XXXIX. Formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el cata logo de conceptos.

XL. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;

XLI. 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;

XLII. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas;

XLIII. Realizar la presupuestación de equipamiento urbano siniestrado en las vías públicas para la conservación del patrimonio municipal; Asistir a la Dirección

XLIV. General, para atender las propuestas de las licitaciones en materia de análisis de precios unitarios.

XLV. Supervisar calidad de materiales aplicados a las obras y pruebas de calidad, **XLVI.** Supervisión de inicio de obras,

XLVII. Apertura y control de bitácora,

XLVIII. Realizar reporte fotográfico de inicio, seguimiento y termino de obras,

XLIX. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades, edificaciones e infraestructura urbana municipal;

L. Supervisar la construcción de las obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación vigente en la materia;

LI. Informar de los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas de acuerdo al proyecto ejecutivo;

LII. Integrar la documentación en el expediente único de obra,

LIII. Recibir y revisar estimaciones, fianzas, y facturas de obras;

LIV. Revisar el programa de ejecución e integrar al expediente con el visto bueno del Director de Infraestructura Hidráulica;

LV. Supervisar los procesos de obra a su cargo, por parte de empresas constructoras de acuerdo con la normatividad existente.

LVI. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras a su cargo, en compañía del residente o supervisor de obra, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;

LVII. 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 a su cargo; Revisar que se de cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas a su cargo;

LVIII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras a su cargo, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

LIX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o a rea que le corresponde;

LX. 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 a su cargo, 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;

LXI. Revisar los informes del monto de la obra a su cargo erogada mensualmente y compararla con la programada;

LXII. Elaborar el dictamen técnico, que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos:

LXIII. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y recibir y revisar la garantí a de vicios ocultos previo a la recepción de la obra a su cargo

LXIV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios a su cargo, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Dirección de Infraestructura Hidráulica para su visto bueno y tramite correspondiente;

LXV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a su cargo, a las a reas responsables de su operación

LXVI. Las demás que le sean encomendados por el Director de infraestructura Hidráulica.

LXVII. Elaborar el informe mensual del POA Y PbRM correspondiente a sus funciones;

LXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;

Articulo 60. Para desarrollar sus funciones de manera eficiente la Unidad de Construcción de Infraestructura Hidráulica tiene la facultad de coordinarse con las Unidades Administrativas y Operativas que integran el Organismo para sesionarse en un Comité Interno de Obra Pública, con el propósito de garantizar la trasparencia, eficacia y equidad en los procesos de contratación de Obra Pública y Servicios.

Articulo 61. El Comité de Obra Pública estará integrado por:

I. Un presidente: el titular de la dependencia, entidad o el presidente municipal

II. Un secretario ejecutivo: el titular del a rea responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente;

III. Un secretario técnico: el designado por el presidente;

IV. Vocales:

a) El titular del a rea responsable de la programación y presupuesto o su equivalente;

b) Los titulares de otras a reas que tengan relación con la obra pública. El presidente y los vocales tendrá n derecho a voz y voto.

VI. Un ponente, solo con derecho a voz: el titular del a rea ejecutora de obra publica

VII. Invitados permanentes, con derecho a voz,

a) El responsable de la Dirección Jurídica del Organismo, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública;

b) El representante de la contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública. Cada miembro titular del comité designara un suplente.

VIII. Asesores y especialistas, seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

IX. Los integrantes del comité están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

X. Atendiendo a las características y necesidades de la dependencia, la Secretaría del Ramo, de común acuerdo con la Contraloría y previa justificación por escrito, podrá autorizar a la dependencia que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento. En las entidades, el órgano de gobierno tendrá esa facultad.

XI. El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisara en la convocatoria emitida.

El Comité de Obra Pública adoptara sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 62. Atribuciones del comité:

I. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan;

II. Dictaminar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa;

III. Los Comités Internos de Obra Pública deberán elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento

Artículo 63. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:

a) El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento; fecha; numero de la reunión del Comité Interno de Obra Publica en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número del oficio de autorización presupuestal de la Secretaria de Finanzas; descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar; su justificación; fundamento legal; fechas de inicio y terminación programadas; su monto estimado; el nombre del contratista o contratistas invitados; acuerdo del comité ; nombres y firmas de los miembros;

b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto;

c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

Artículo 64. El dictamen del comité se anotara en el formato del caso, será firmado por el presidente y los miembros con derecho a voto y se entregara al a rea ejecutora.

Artículo 65. Se levantará acta de la reunión, en ella, se registrará n los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, indicando quienes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario se recabaran las firmas correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 66. La Subdirección de Operación y Mantenimiento en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgará la autorización de acceso a toda persona ajena, a cualquiera de los Pozos, Rebombeos, Cárcamos, Plantas de tratamiento y demás instalaciones operativas propiedad del ORGANISMO, a efecto de realizar cualquier trabajo dentro de los mismos;
II. Verificara que las requisiciones que solicite el Departamento de Operación y Mantenimiento de Fuentes de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable, sean los correctos y necesarios para el buen desempeño de la Subdirección;
III. Llevará a cargo la programación administrativa y operativa de los equipos correspondientes a la reparación de redes hidráulicas, sanitarias pluviales, cárcamos, pozos profundos de extracción, instalaciones de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, así como los canales a cielo abierto (barrancas);
IV. Llevar a cabo la supervisión de los trabajos ejecutados por las Cuadrillas del Departamento de Operación y Mantenimiento de Fuentes de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable;
V. Llevar a cabo la supervisión de los trabajos ejecutados por las Cuadrillas del Departamento de Operación y Mantenimiento de Infraestructura de Aguas Residuales;
VI. Supervisar maniobras de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura Hidráulica y sanitaria perteneciente al Organismo;
VII. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones;

CAPITULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 67. El Departamento de Operación y Mantenimiento de Fuentes de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable tendrá en el ejercicio de sus funciones las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento, para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
II. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable;
III. Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra, según la normatividad aplicable;
IV. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos y rebombeos);
V. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su departamento y los principios de racionalidad y austeridad necesaria;
VI. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones;
VII. Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes;
VIII. Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para garantizar la dotación de agua potable y determinar el volumen en tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;
IX. Participar junto con las demás dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
X. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica;
XI. Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias;
XII. Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo grafico de los trabajos ejecutados;
XIII. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable;

XIV. Atender los requerimientos del suministro de agua en tanque cisterna (pipa) a zonas con desabasto de agua o con baja presión o por fallas a la red hidráulica;

XV. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento de suministro de agua Potable, para asegurar la continuidad en su funcionamiento;

XVI. Planificar la supervisión de la operación de los elementos y al personal que opera el sistema de abastecimiento de suministro de agua potable a fin de verificar el adecuado uso de los componentes y el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XVII. Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra, según la normatividad aplicable;

XVIII. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el sistema de bombeo de agua potable, así como de la calidad de esta;

XIX. Implementar controles para el adecuado funcionamiento y utilización de los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones del suministro de agua;

XX. Generar en apego a los Presupuestos basados en resultados y sus metas las requisiciones necesarias para el buen desempeño del departamento;

XXI. Mantener en condiciones óptimas de operación la infraestructura correspondiente a la prestación de servicios por suministro de agua;

XXII. Implementar las medidas preventivas y de mantenimiento correspondientes de los sistemas de abastecimiento de suministro de agua potable;

XXIII. Implementar las medidas correctivas correspondientes ante los reportes por falta de servicio en el suministro de agua potable;

XXIV. Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios para monitorear la calidad del agua potable;

XXV. Tendrá a su cargo las cuadrillas de Reparación de Fugas, así como a las Cuadrillas encargadas de Operar los Tanques Cisternas (pipas);

CAPITULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 68. El departamento de Operación Y Mantenimiento de Infraestructura De Aguas Residuales en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de conducción y distribución de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento;

II. Planificar y ejecutar las maniobras de desazolve de redes sanitarias, rejillas y redes pluviales, cárcamos y canales a cielo abierto;

III. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, canales a cielo abierto;

IV. Difundir las polí ticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

V. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora de trabajo diariamente;

VI. Coordinar y apoyar los resguardos y conductores de vehículos oficiales asignados al departamento a su cargo;

VII. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su departamento y los principios de racionalidad y austeridad necesaria;

VIII. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del departamento;
IX. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a su departamento;
X. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones;
XI. Presentar mensualmente el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
XII. Supervisar la correcta operación de los cárcamos, plantas de tratamiento, pozos de absorción y líneas de descarga sanitaria;
XIII. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de tratamiento de aguas residuales;
XIV. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones de cárcamos, y plantas de tratamiento;
XV. Dar el mantenimiento permanente y necesario para su buen funcionamiento a los pozos de absorción instalados en la infraestructura pluvial del municipio;
XVI. Elaborar por lo menos una vez al mes los aforos en la captación de agua residual;
XVII. Participar, en conjunto con las dependencias en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
XVIII. Otorgará la autorización de acceso a toda persona ajena, a cualquiera de los, cárcamos y plantas tratadoras de agua propiedad del Organismo, a efecto de realizar cualquier trabajo y mantenimiento y reparación dentro de los mismos;
XIX. Verificar que el Agua Tratada cumpla con las normas de saneamiento, establecidas por las autoridades del agua;
XX. Supervisar que el equipo de laboratorio realice los análisis y estudios de calidad del agua necesarios en cárcamos y plantas de tratamiento;
XXI. Verificar y supervisar periódicamente la limpieza de canales de desagüe;
XXII. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
XXIII. Atender y realizar los reportes para el equipo presion-succion (vactor) referentes a limpieza de lí neas sanitarias, pozos de visita y cajas de retención o cárcamos;
XXIV. Atender reportes particulares o públicos de limpiezas a fosas sépticas, a solicitud del usuario previo pago de derechos;
XXV. Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios para monitorear la calidad de las aguas residuales para su distribución;
XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;
XXVII. Tendrá a su cargo la Cuadrilla de Eléctricos de Infraestructura de Agua Residual y Cuadrilla de Saneamiento;
XXVIII. Las que le sean asignadas por el Director General en el ámbito de sus facultades;
XXIX. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones.

CAPITULO SEXTO
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS RELACIONADOS AL ALCATARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 69. El departamento del Departamento de Operación y Mantenimiento de Servicios Relacionados al Alcantarillado y Saneamiento en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de conducción y distribución de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento;
II. Planificar y ejecutar las maniobras de desazolve de cárcamos y canales a cielo abierto;
III. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de cárcamos y canales a cielo abierto;
IV. Difundir las polí ticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
V. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora de trabajo diariamente;
VI. Coordinar y apoyar los resguardos y conductores de vehículos oficiales asignados al departamento a su cargo;
VII. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su departamento y los principios de racionalidad y austeridad necesaria;
VIII. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del departamento;
IX. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a su departamento;
X. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones,
XI. Presentar mensualmente el avance y cumplimiento de metas fí sicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
XII. Supervisar la correcta operación de los cárcamos, plantas de tratamiento, pozos de absorción y líneas de descarga sanitaria;
XIII. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de tratamiento de aguas residuales;
XIV. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones de cárcamos, y plantas de tratamiento;
XV. Dar el mantenimiento permanente y necesario para su buen funcionamiento a los pozos de absorción instalados en la infraestructura pluvial del municipio;
XVI. Elaborar por lo menos una vez al mes los aforos en la captación de agua residual;
XVII. Participar, en conjunto con las dependencias en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
XVIII. Otorgará la autorización de acceso a toda persona ajena, a cualquiera de los, cárcamos y plantas tratadoras de agua propiedad del Organismo, a efecto de realizar cualquier trabajo y mantenimiento y reparación dentro de los mismos;
XIX. Verificar que el Agua Tratada cumpla con las normas de saneamiento, establecidas por las autoridades del agua;
XX. Supervisar que el equipo de laboratorio realice los análisis y estudios de calidad del agua necesarios en cárcamos y plantas de tratamiento;
XXI. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de alcantarillado y saneamiento;
XXII. Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios para monitorear la calidad de las aguas residuales para su distribución;
XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;
XXIV. Tendrá a su cargo la Cuadrilla de Eléctricos de Infraestructura de Agua Residual y Cuadrilla de Saneamiento;
XXV. Las que le sean asignadas por el Director General en el ámbito de sus facultades;
XXVI. Elaborar el informe mensual del POA y PbRM correspondiente a sus funciones.

TITULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 70. La Dirección de Recaudación y Atención a Usuarios tendrá como base jurídica:

I. Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Polí tica del Estado Libre y Soberano de México;
III. Ley de Ingresos del Estado de México;
IV. Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios;
V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VIII. Co digo Financiero del Estado de México;
IX. Co digo Administrativos;
X. Co digo de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
XI. Co digo Reglamentario del H. Ayuntamiento;
XII. Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
XIII. Bando Municipal de Tecámac;
XIV. Reglamento Interno del ODAPAS;

Artículo 71. Para la administración, desarrollo y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el Organismo, la Dirección de Recaudación y Atención A Usuarios tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Subdirección de Registro Geoestadístico y Recuperación de Cartera
a) Departamento de solicitudes, factibilidades y nuevas conexiones.
b) Departamento de usuarios no domésticos.
II. Subdirección de Atención a Usuarios:
a) Departamento de Atención Digital a Usuarios.

Artículo 72. La Dirección de Recaudación y Atención A Usuarios, en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar el adeudo de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos;
II. Llevar a cabo los procedimientos de las actividades inherentes al departamento sin que afecte los derechos del usuario;
III. Supervisar actividades en campo;
IV. Generar y entregar reportes comparativos de eficiencia mensual;
V. Capturar lecturas correspondientes al bimestre en el sistema informa tico correspondiente;
VI. Generar, imprimir y entregar estados de cuenta a los usuarios del servicio de manera bimestral;
VII. Recuperar lecturas no tomadas por anomalía;
VIII. Generar los reportes de trabajo y productividad;
IX. Censar los inmuebles con tomas registradas en el padrón;
X. Elaborar mapas, marcaciones de nomenclatura, ubicación y localización de inmuebles con tomas registradas en el padrón;
XI. Proponer y una vez autorizadas ejecutar la notificación de campan as de regularización;
XII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;

XIII. Realizar la integración y actualización del padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de tomas no autorizadas o registradas en el sistema;
XIV. Emitir reportes de usuarios con rezago en el pago de dos bimestres o más;
XV. Solicitar al a rea correspondiente la verificación física de datos corregidos en el padrón de usuarios;
XVI. Elaborar la planeación y ruteo de las zonas de trabajo para la entrega de notificaciones y tomas de lectura a los usuarios domésticos y no domésticos;
XVII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de la toma y los usuarios del servicio;
XVIII. Supervisar las actividades de toma de lecturas y expedición de facturas;
XIX. Supervisar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
XX. Supervisar la integración y actualización del padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de toma no autorizada o registrada en el sistema;
XXI. Validar los reportes de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas;
XXII. Supervisar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje;
XXIII. Supervisar la entrega de citatorios a los domicilios particulares, comercios e industrias que tengan rezago;
XXIV. Generar orden de trabajo de cambio de llave de paso, reconexión, sustitución de medidor;
XXV. Supervisar la colocación de los aparatos medidores reconexiones, cambio de llave de paso y fuga en los aparatos medidores en los inmuebles de los usuarios Domésticos y No Domésticos que así lo requieran previo pago de los derechos correspondientes a lo establecido por la norma jurídica aplicable;
XXVI. Supervisar la actualización mediante sistema del cambio de los datos del aparato de los usuarios Domésticos y No Domésticos que así lo requieran previo pago de los derechos correspondientes a lo establecido por la norma jurídica aplicable;
XXVII. Realizar levantamientos de información de campo para verificar inconsistencias en el padrón y en los planos de zonas con la ubicación real de los inmuebles comerciales existentes;
XXVIII. Realizar restricciones y cancelaciones de servicio por falta de contrato a tomas no autorizadas de usuarios no domésticos, procediendo a iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XXIX. Coordinar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje a los usuarios;
XXX. Realizar inspección ante hechos notorios o evidentes debiendo tomar evidencia de dichos hechos, para constancia legal, y robustecimiento de su proceder;
XXXI. Realización, aplicación y notificación de multas a los infractores, así como el desahogo de la garantía de audiencia por parte del encargado o titular del a rea.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GEOESTADÍSTICO, RECUPERACIÓN DE CARTERA

Artículo 73. La Subdirección de Registro Geoestadístico y Recuperación de Cartera estará facultado para planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los equipos y sistemas que operan, así como proponer, elaborar, innovar e implementar las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´S)en las diferentes a reas que conforman al Organismo a través de procedimientos estructurales y funcionales, teniendo como resultado acciones transparentes y apegadas a las nuevas tecnología s, en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Notificar el adeudo de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos;
II. Llevar a cabo los procedimientos de las actividades inherentes al departamento sin que afecte los derechos del usuario;
III. Supervisar actividades en campo;

IV. Generar y entregar reportes comparativos de eficiencia mensual;
V. Capturar lecturas correspondientes al bimestre en el sistema informa tico correspondiente;
VI. Generar, imprimir y entregar estados de cuenta a los usuarios del servicio de manera bimestral;
VII. Recuperar lecturas no tomadas por anomalía;
VIII. Generar los reportes de trabajo y productividad;
IX. Censar los inmuebles con tomas registradas en el padrón;
X. Elaborar mapas, marcaciones de nomenclatura, ubicación y localización de inmuebles con tomas registradas en el padrón
XI. Proponer y una vez autorizadas ejecutar la notificación de campan as de regularización;
XII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
XIII. Realizar la integración y actualización del padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de tomas no autorizadas o registradas en el sistema;
XIV. Emitir reportes de usuarios con rezago en el pago de dos bimestres o más;
XV. Solicitar al a rea correspondiente la verificación física de datos corregidos en el padrón de usuarios;
XVI. Elaborar la planeación y ruteo de las zonas de trabajo para la entrega de notificaciones y tomas de lectura a los usuarios domésticos y no domésticos;
XVII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de la toma y los usuarios del servicio;
XVIII. Supervisar las actividades de toma de lecturas y expedición de facturas;
XIX. Supervisar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
XX. Supervisar la integración y actualización del padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de toma no autorizada o registrada en el sistema;
XXI. Validar los reportes de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas;
XXII. Supervisar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje;
XXIII. Supervisar la entrega de citatorios a los domicilios particulares, comercios e industrias que tengan rezago;
XXIV. Generar orden de trabajo de cambio de llave de paso, reconexión, sustitución de medidor;
XXV. Supervisar la colocación de los aparatos medidores, reconexiones, cambio de llave de paso y fuga en los aparatos medidores en los inmuebles de los usuarios Domésticos y No Domésticos que así lo requieran previo pago de los derechos correspondientes a lo establecido por la norma jurídica aplicable;
XXVI. Supervisar la actualización mediante sistema del cambio de los datos del aparato de los usuarios Domésticos y No Domésticos que así lo requieran previo pago de los derechos correspondientes a lo establecido por la norma jurídica aplicable;
XXVII. Realizar levantamientos de información de campo para verificar inconsistencias en el padrón y en los planos de zonas con la ubicación real de los inmuebles comerciales existentes;
XXVIII. Realizar restricciones y cancelaciones de servicio por falta de contrato a tomas no autorizadas de usuarios no domésticos, procediendo a iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XXIX. Coordinar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje a los usuarios;
XXX. Realizar inspección ante hechos notorios o evidentes, debiendo tomar evidencia de dichos hechos, para constancia legal, y robustecimiento de su proceder;
XXXI. Realización, aplicación y notificación de multas a los infractores, así como el desahogo de la garantí a de audiencia por parte del encargado o titular del área.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES, FACTIBILIDADES Y NUEVAS CONEXIONES

Artículo 74. El Departamento de Solicitudes, Factibilidades y Nuevas conexiones en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibe, validar y tramitar la documentación necesaria para la apertura de los contratos para la prestación de servicios del organismo para usuarios domésticos y no domésticos;
II. Atención personalizada y vía telefónica, referente a los servicios y tramites del Organismo;
III. Atención y aclaración de dudas a usuarios;
IV. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de usuarios domésticos;
V. Integrar y actualizar el padrón de usuarios correspondientes a los distintos grupos vulnerables;
VI. Recepción de documentación para el trámite de certificaciones de no adeudo a los usuarios Domésticos y No Domésticos que la soliciten;
VII. Coordinar con las a reas correspondientes para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición, para usuarios, una vez que se cumplan los requisitos y pagos de derechos correspondientes;
VIII. Realizar el cambio de datos generales a usuarios, por solicitud de estos o en base a reportes de inspecciones;
IX. Tramitar la actualización de datos fiscales a las cuentas de los usuarios a petición de estos;
X. Expedir el presupuesto de factibilidad, para la contratación del servicio no doméstico y realizar el dictamen del mismo, y una vez concluido dicho trámite se entregara la carpeta integrada a Dirección General;
XI. Coordinar con el enlace de Atención a Usuarios Hueyotenco los tramites en materia de los servicios que suministra el organismo;
XII. Las demás que el Director General del Organismo le delegue.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

Artículo 75. El Departamento de Usuarios No Domestico en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Integrar y actualizar el padrón de usuarios no domésticos, y determinar las tomas no autorizadas y/o registradas en el padrón de los mismos;
II. Emitir reportes de usuarios no domésticos morosos y los montos correspondientes de las deudas;
III. Diseñar y proponer estrategias para la recaudación efectiva y la disminución de rezago para el registro de los usuarios no domésticos;
IV. Recibe la documentación para el trámite de certificaciones de no adeudo a los usuarios no domésticos que la soliciten, coordinar con la Dirección Jurídica previo el pago por los derechos para su expedición;
V. Coordinar con el a rea operativa para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición, para usuarios no domésticos, una vez que se cumplan los requisitos y pagos de estos;
VI. Coordinar inspecciones para la cuantificación del rezago de los usuarios no domésticos sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro del consumo;
VII. Realizar el cambio de datos generales a usuarios no domésticos, en base a inspecciones;
VIII. Realizar la actualización de datos fiscales a las cuentas de los usuarios no domésticos;
IX. Generar convenios de pago a usuarios no domésticos;
X. Realizar censo para la detección de usuarios no domésticos e incorporarlos al padrón de usuarios;
XI. Las demás que el Director General o Director de a rea del Organismo le delegue;
XII. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de usuarios no domésticos.

XIII. Supervisar y dar seguimiento a las notificaciones correspondientes para realizar el cobro de las contribuciones adeudadas de los usuarios no domésticos.

XIV. Realizar inspección ante hechos notorios o evidentes debiendo tomar evidencia de dichos hechos, para constancia legal, y robustecimiento de su proceder.

XV. Realización, aplicación y notificación de multas a los infractores, así como el desahogo de la garantía de audiencia por parte del encargado o titular del área.

CAPÍTULO QUINTO
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 76. La Subdirección de Atención a Usuarios en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Atención y aclaración de dudas a usuarios;

II. Generación de productos estadísticos para la planeación de actividades de recaudación;

III. Recepción de quejas y sugerencias de los ciudadanos, regulación de gestiones en aras de resultados óptimos de las solicitudes de los usuarios, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales, portales de internet o de manera personal;

IV. Brindar información sobre horarios de atención y disponibilidad de servicios;

V. Supervisar las a reas a su cargo a efecto de que se cumplan con los términos y formalidades en cada uno de sus encargos;

VI. Supervisar el seguimiento a Elaboración y emisión de los siguientes tramites

a) Registro al Sector Vulnerable;
b) Cambio de nombre y datos fiscales que el usuario solicite;
c) Validar y confirmar los datos del usuario;
d) Atención a usuarios personalizada y vía telefónica;
e) Atención a los usuarios y generación de alternativas de solución a conflictos;
f) Informar sobre los requisitos para los tramites solicitados por el usuario ante el organismo de acuerdo con las publicaciones de las cedulas de Tramites y Servicios vigentes;
g) Tramitar convenios de pago a usuarios domésticos y no domésticos;

VII. Las demás que el Director General, el Titular de la Dirección Jurídica y el Director de Finanzas y Administración del Organismo le deleguen;

VIII. Supervisar los protocolos de atención a usuarios bajo los principios de igualdad de género, no discriminación y respeto a los Derechos Humanos.

CAPITULO SEXTO
UNIDAD DE CALIDAD Y ATENCIÓN DIGITAL

Artículo 77. Las funciones que realiza la Unidad de Calidad y Atención Digital a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Facebook y WhatsApp) son las que incluyen atención al cliente a través de la gestión de llamadas entrantes buscando la resolución de problemas, mejorando la experiencia del usuario a través de la interacción en tiempo real, esta función permite a la Unidad establecer una comunicación rápida con los Usuarios, brindando respuestas inmediatas a sus consultas, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dar atención oportuna y con calidad a las solicitudes que generen los usuarios mediante los medios digitales que esta n bajo su cargo desde su recepción hasta su conclusión;

II. Diseñar e implementar los instrumentos para evaluar la calidad de los servicios que brinda el organismo;

III. Llevar un registro estadístico y documental de las solicitudes que plantean los ciudadanos y la atención de las a reas que integran el Organismo;

IV. Verificar que las a reas responsables remitan la información que de cuenta de la atención se brinde en tiempo y forma de manera adecuada;

V. Administrar las redes digitales y medios de comunicación del Organismo, estableciendo controles de calidad coordinándose con la Coordinación de Difusión Institucional;

VI. Registrar las solicitudes mediante un sistema informa tico que la ciudadanía remite a través de los medios digitales, así como mantener bajo su resguardo y conforme al aviso de privacidad los datos que se generan a través de las interacciones con los usuarios;

VII. Coordinar con las Direcciones de Infraestructura Hidráulica, así como la Dirección de Recaudación y Atención a Usuarios, para dar atención oportuna a las solicitudes que realiza la ciudadanía a través de los medios digitales;

VIII. Remitir a la Dirección General los informes cuantitativos y cualitativos que genere la atención digital.

IX. Elaborar y proponer a la Dirección General los comunicados que deban hacerse del conocimiento de los usuarios derivado de mantenimientos preventivos y correctivos, contingencias, obras de infraestructura y todo aquello que implique una afectación al servicio;

X. Sera la Unidad dependiente de la Dirección General del que, bajo su responsabilidad, lleve a cabo la función de informar al usuario en materia de pagos, levantamiento de reportes inherentes a las redes de agua y drenaje y que realice proposiciones coherentes para resolver las necesidades del usuario; y

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO SEPTIMO CAPITULO PRIMERO DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 78. La Dirección Jurídica tendrá como base jurídica:

I. Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Polí tica del Estado Libre y Soberano de México;

III. Ley de ingresos del Estado de México y sus Municipios para el ejercicio fiscal de que se trate;

IV. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

V. Ley General de Archivo;

VI. Ley de Archivos y Documentación del Estado de México y Municipios;

VII. Ley de Bienes del Estado de México;

VIII. Co digo Financiero del Estado de México y Municipios;

IX. Co digo de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;

X. Co digo Reglamentario del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México;

XI. Reglamento de la Ley Del Agua para el Estado De México y sus Municipios;

XII. Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecámac, Estado de México;

XIII. Gaceta del Estado de México del año fiscal de que se trate;

XIV. Reglamento interno del O.D.A.P.A.S

Artículo 79. La Dirección Jurídica, en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliara por las a reas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión;

II. Representación legal del Organismo, ante las autoridades Judiciales, Federales, Estatales y Municipales, así como las comisiones del Agua Federal y Estatal;

III. Analizar, valorar, asesorar y apoyar al Director General del Organismo, en todos los asuntos relacionados con la administración, dirección, organización y planeación del Organismo;

IV. Asesorar y apoyar al Director General para la elaboración de las actas del Consejo Directivo del Organismo;

V. Elaborar, asesorar y proponer ante el director general el proyecto del reglamento interno del Organismo;

VI. Defender, resguardar y procurar el interés de patrimonio y organización del Organismo;

VII. Elaborar, analizar y proponer los marcos normativos de las direcciones del Organismo a efecto de maximizar sus funciones dentro la legislación vigente;

VIII. Validar los reportes en coordinación con las a reas correspondientes respecto de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas, evitando el rezago de los pagos por los servicios que brinda el Organismo, aumentando de manera efectiva la recaudación que obtiene el O.D.A.P.A.S;

IX. Coordinar con el Departamento de Solicitudes, Factibilidades y Nuevas Conexiones para la realización, autorización y firma para los contratos por la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para los Usuarios Domésticos que así lo soliciten;

X. Coordinar con el Departamento de Solicitudes, Factibilidades y Nuevas Conexiones, y el enlace de Ventanilla U nica de Gestión Municipal, para la recepción de los documentos de los usuarios que requieren la expedición del oficio de factibilidad, para realizar trámites de nuevos conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, cambios de uso de suelo, así como para realizar el contrato para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tecámac, Estado de México, para los usuarios no domésticos que así lo soliciten, posteriormente coordinarse con la Dirección de Infraestructura Hidráulica para que esta realice la inspección correspondiente a efecto de determinar si es o no procedente otorgar el Dictamen de Factibilidad, en caso afirmativo y de ser el caso la Unidad Jurídica y Consultiva se coordinara con el a rea respectiva a fin de realizar el contrato de servicios, previo pago realizado en las cajas recaudadoras;

XI. Asesorar al Director General para llevar a cabo el trámite de procedimientos ante autoridades del agua referente a los títulos de concesión de extracción y de descarga de aguas residuales, así como las normas de tratamientos de aguas residuales;

XII. Iniciar, tramitar, dirigir y resolver los procedimientos que le competan al Organismo presentados por los usuarios, con estricto apego a las leyes vigentes Federales, Estatales y Municipales y demás relativas aplicables;

XIII. Todas las disposiciones legales y administrativas que se le asignen por parte de la Dirección General y direcciones, a fin de conservar el debido marco legal, para la debida administración, conservación y utilidad pública en la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XIV. Emitir acuerdos de cancelaciones de toma de agua, a petición de los Usuarios que así lo soliciten, coordinando con la Dirección de Infraestructura Hidráulica para la cancelación física y con la Dirección de Recaudación y Atención a Usuarios para el cobro de derechos, así como con el a rea de sistemas a efecto de que se realice la cancelación de la cuenta en el sistema del organismo; Las demás que le determine expresamente el Director General.

CAPITULO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 80. El titular del Departamento de Patrimonio del Organismo, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;

II. Mantener actualizado de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo (altas y bajas);

III. Realizar la conciliación Físico-Contable del inventario de bienes muebles con los registros contables correspondientes en coordinación con la Subdirección de Finanzas del Organismo;

IV. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica;
V. Previa autorización del Consejo Directivo elaborar los convenios mediante los cuales se transmita el uso en sus diferentes modalidades, sean de transmisión de derechos, comodato, arrendamiento, según sea el caso de los bienes del Organismo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
VI. Elaborar las cedulas de identificación y clasificación en bienes del dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
VII. Realizar fichas de resguardo a cada servidor público que tenga en uso o posesión cada bien mueble;
VIII. Coadyuvar en los trabajos de levantamiento físico del inventario mínimo dos veces al año, con el Órgano de Control interno;
IX. Resguardar las actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 81. El Departamento de Patrimonio deberá contar con un Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que deberá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante;
IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de las entidades fiscalizables.

Articulo 82. El Comité estará integrado por:
I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
II. El titular del a rea de Patrimonio, quien fungirá como secretario ejecutivo;
III. El titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada, quien fungirá como representante de dicho órgano;
IV. Un representante del área jurídica, quien fungirá como vocal;
V. El tesorero municipal o su equivalente, quien fungirá como vocal; y
VI. El titular de la Subdirección de Finanzas, quien fungirá como vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrá n designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

Articulo 83. El Comité tendrá las siguientes facultades:
I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
II. Determinar la fecha de inicio y termino de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;

IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;

V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Fijar las polí ticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o a rea para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación;

VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité .

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del a rea financiera y acordar las propuestas que se presentara n ante el órgano máximo de gobierno.

El Secretario ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 84. Son atribuciones de los integrantes del Comité las siguientes:

I. Presidente del Comité :

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del dí a de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación n de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité :

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día , tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité , anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación n a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación n del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación n por su órgano máximo de gobierno.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que sen ale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles. Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

Artículo 85. Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité y deben de contener mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la entidad fiscalizable;
b) Lugar y fecha de celebración;
c) Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
d) Antecedentes y orden del día;
e) Criterios, conclusiones y acuerdos;
f) Firmas y rubricas en el acta correspondiente;
g) Sello del a rea, en su caso.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO GENERAL

Artículo 86.- Para la administración, desarrollo, ejecución y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el Organismo, el Departamento de Oficialía de Partes y Archivo General:

I. Recibir, controlar y turnar los oficios a las diferentes a reas que conforman el Organismo, emanados de las solicitudes hechas por autoridades Judiciales, Federales, Estatales, Municipales o por los particulares;

II. Recibir las solicitudes de conformidad a los requisitos estipulados por las áreas del Organismo, distribuir los documentos en el centro de trabajo;

III. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;

IV. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;

V. Recibir cajas con documentación debidamente integrada y apegándose a la norma jurídica aplicable para su resguardo;

VI. Concentrar la información (de acuerdo a su a rea y año) para el mejor control, evitando la perdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

VII. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;

VIII. Realizar el inventario de cajas;

IX. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento;

X. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;

XI. Seleccionar la documentación n de acuerdo al Cata logo de Disposición n Documental, para su depuración;

XII. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración n de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación n y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;

XIII. Ejecutar bajas documentales;

XIV. Resguardar, administrar y depurar el archivo muerto de todas;

XV. Atender en el a ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección Jurídica y Director General;

XVI. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;

XVII. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;

XVIII. Recibir cajas con documentación debidamente integrada y apegándose a la norma jurídica aplicable para su resguardo;

XIX. Concentrar la información (de acuerdo a su a rea y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

XX. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;

XXI. Realizar el inventario de cajas;

XXII. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento;

XXIII. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;

XXIV. Seleccionar la documentación de acuerdo al Cata logo de Disposición Documental, para su depuración;

XXV. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;

XXVI. Ejecutar bajas documentales; y

XXVII. Resguardar, administrar y depurar el archivo muerto de todas las a reas del Organismo.

CAPITULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 87. El departamento de transparencia del Organismo, es obligatoria y esta fungirá como como enlace entre los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

La cual contara con las siguientes facultades y atribuciones:

Transparencia

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley, esta será la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las a reas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad jurídica;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración n de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada en su versión publica;

Artículo 88. Los sujetos obligados establecerán un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros debiendo ser un número impar.

Artículo 89. El Comité de Transparencia estará integrado por:

I. El titular de la unidad de transparencia;

II. El responsable del a rea coordinadora de archivos o equivalente;

III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

El Comité de Transparencia adoptara sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrá n asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las a reas que decida el Comité, y contara con derecho de voz, pero no voto.

Artículo 90. Atribuciones del Comité de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención n de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las a reas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso a las a reas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación n de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Solicitar y autorizar la ampliación n del plazo de reserva de la información n a que se refiere la Ley;

VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación n de la información;

IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información n publica para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales;

X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;

XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;

XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;

XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

XV. Fomentar la cultura de transparencia;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

Mejora regulatoria

I. Preparar el Programa sectorial, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizara y evaluara el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción n para su consideración;

II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programa tico, informes y otros instrumentos que se presentara n a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;

IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa Sectorial;

V. Mantener actualizado el Catálogo de Tramites y Servicios de la dependencia u organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de

VI. Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva al Coordinador

VII. General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y

VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 91. El titular de Mejora Regulatoria coordinara los trabajos para su implementación en el Organismo, así como la integración de reportes de avances y elaboración de actas del Comité de Mejora Regulatoria.

Artículo 92. El Comité de Mejora Regulatoria tendrá por objeto elaborar y aprobar los programas anuales de mejoras, así como la creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 93. Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la misma.

Artículo 94. El Comité de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria; sus propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y sus Análisis de Impacto Regulatorio;

II. Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo al secretario técnico para los efectos legales correspondientes;

III. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, y enviarlo al secretario técnico de la Comisión Municipal para su inscripción en el Registro.

Artículo 95. Sesionarán de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo.

TITULO SÉPTIMO
DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPITULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 96. El Organismo deberá contar con una Comisión de Protección Civil, la cual estará integrada por dos personas de la Subdirección de Administración y Finanzas, dos de cada dirección o piso. Se usarán los distintivos para la identificación de dicho personal de acuerdo con lo que marca la ley en la materia.

Artículo 97. Los directores de área al igual que su personal darán todo su apoyo para la realización de los simulacros que la comisión crea conveniente.

Artículo 98. El Organismo proporcionara el material, capacitación, así como el equipo que sea necesario para el mejor funcionamiento como para la mayor seguridad de los empleados que en materia de protección civil se requiera.

Artículo 99. La persona que se niegue ayuda o colaboración en el caso de un simulacro será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 100. Se tendrá como mínimos tres simulacros al año según marca la Ley de Protección Civil, y para tal efecto se coordinará con la Coordinación Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento.
Artículo 101.- Se solicitara a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cursos que se requieran para la preparación o profesionalización de dicha coordinación.

Artículo 102.- La Coordinación Municipal de Protección Civil instrumentara los medios que crea convenientes para la educación y concientización, que en materia de protección civil se requiera para los empleados y publico usuario.

TITULO OCTAVO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 103. El presente Titulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del Organismo para cumplir cabalmente con su contenido.

Artículo 104. Todo servidor público al servicio del Organismo, tiene la obligación de cuidar los intereses de este y por lo tanto deberán:

I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
II. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios;
III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán contar con el gafete a la vista;
IV. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los me todos y disposiciones emitidas por el Organismo;
V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
VI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes al departamento de recursos humanos;
VII. Atender los requerimientos de la Órgano Interno de Control de la Administración n Publica Municipal Descentralizada, en un plazo de tres días hábiles;
VIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta en su a rea de trabajo a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
IX. Reportar al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio.

Artículo 105.- Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, y cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

Artículo 106.- Los directores, subdirectores, jefes o Encargados de Departamentos, Jefes de unidad o cuadrillas de cada área estarán obligados a observar cortesía, calidad y firmeza que demande la disciplina del área.

Artículo 107.- En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el director de área en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto.

Artículo 108. - Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugares prohibidos, incluyendo frente a las instalaciones de este Organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este Organismo tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del Organismo según se determine después de haber concluido con sus labores.

Artículo 109. - Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

I. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del Organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria con la debida autorización;
II. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
III. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;
V. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, deberán de tener su licencia de conducir vigente, no subir personas ajenas al Organismo, no permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del Organismo;
VI. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue el Director General. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;
X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;
XI. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el Organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 110. El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio celebrado entre el Organismo y el S.U.T.E.Y.M.

Artículo 111. El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y generales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato (obligatorio), así como por las necesidades de cada dirección del Organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 48 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público. Se tomara en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el Organismo se inician a las 9:00 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, independientemente de las guardias que se llegaran a tener.
Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos a media jornada de una hora, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el Organismo.

Artículo 112. El titular del area tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del a rea de recursos humanos, con copia para que, en su caso, el sindicato proceda y para el interesado.

Artículo 113. 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 114. Queda prohibido a los trabajadores los siguientes casos:

a) Firmar la lista de asistencia autorizada antes de la hora de salida, así como digitar antes de la hora de salida;
b) Alterar o dan ar la lista de asistencia autorizada, así como el lector de asistencia;
c) Firmar o registrar a nombre de otro Servidor Público.

Artículo 115. 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 sujetara a los dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Director del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Subdirección de Administración, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

Artículo 116. Se considera que el Servidor Público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito o de su Superior Jerárquico.

Artículo 117. 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 118. Para ausentarse de su área de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato, Director de área o bien del Organismo, dependiendo del nivel jerárquico que tenga el Servidor Público, para ello se deberá presentar en la Subdirección de Administración, el oficio respectivo donde justifique la ausencia del Servidor Público, oficio que deberá contener por lo menos los siguiente:

a) Fecha de solicitud de permiso;
b) Nombre y número de empleado del Servidor Público solicitante;
c) Categoría y área de adscripción;
d) Motivo de su ausencia y su duración;
e) Autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de su área o la persona que este haya autorizado para estos efectos

Artículo 119. Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 120. Todo el que con relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa indumentaria especial, deberá cambiarse antes de checar su hora de entrada.

Artículo 121. El departamento de recursos humanos deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o por faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día (s). Los permisos por causas personales serán sin goce de sueldo, al igual que las faltas y los retardos injustificados cuando se hayan acumulado más de tres.

Artículo 122. Si por alguna circunstancia el reloj biométrico estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado del control de asistencia quien deberá marcar de puño y letra la entrada y la salida de los servidores públicos, dejando en claro de que si no tiene la firma de la persona encargada se tomara como falta.

Artículo 123. La inasistencia justificada puede ser por:

a) Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección correspondiente y el departamento de recursos humanos con 24 horas de anticipación;
b) Incapacidades medicas expedidas por el ISSEMYM, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.

Artículo 124. Las Servidoras Publicas embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 posteriores o 45 antes y 45 después del mismo, según su elección.

Artículo 125. En la etapa de lactancia las servidoras publicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de recursos humanos.

Artículo 126. Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a tres días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un memorándum lo remita al área de recursos humanos.

Artículo 127. El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignara su horario completo.

Artículo 128. Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales, el primer periodo será divido en dos etapas de 5 días cada una y el segundo periodo será de 10 días laborales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

Los periodos vacacionales correspondientes al año serán:

a) Semana Santa: 28 y 29 de marzo;
b) Primera etapa del primer periodo vacacional: 25 al 29 de marzo;
c) Segunda etapa del primer periodo vacacional: 22 al 26 de julio;
d) Segundo periodo vacacional: 20 de diciembre de 2024 al 06 de enero de 2025.

Artículo 129. Los servidores públicos sindicalizados, gozaran de dos periodos vacacionales de 11 días cada uno a los que tengan hasta 5 años de servicio; 13 días por periodo, los que tengan más de 5 años y menos de 10 años; 15 días los que tengan más de 10 años de servicio, esto de acuerdo con el convenio celebrado entre el Organismo y el S.U.E.T.E.Y.M.

Artículo 130. Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos sen alados, la institución pública estará obligada a concederlos a partir del día hábiles siguiente de concluido dicho período.
En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

Artículo 131. Los siguientes días de descanso serán obligatorios:

I. 1 de enero Año nuevo;
II. 5 de febrero en conmemoración del Aniversario de la Promulgación de la Constitución Polí tica de los Estados Unidos Mexicanos;
III. 2 de marzo Conmemoración de la Fundación del Estado de México;
IV. 18 de marzo En conmemoración al Natalicio del Licenciado Benito Juárez García;
V. 1º de mayo Día del Trabajo;
VI. 06 de mayo en conmemoración del 5 de mayo Aniversario de la Batalla de Puebla;
VI. 10 de mayo (únicamente madres trabajadoras);
VII. 16 de septiembre Aniversario de la iniciación de la Independencia de México;
VIII. 01 de octubre transición del Poder Ejecutivo Federal;
IX. 2 de noviembre Día de Muertos;
X. 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana;
XI. 25 de diciembre Navidad.

Los servidores públicos sindicalizados, gozarán de los días adicionales estipulados en el convenio firmado con el Organismo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS SUELDOS, SALARIOS, AGUINALDOS, PRIMAS VACACIONALES, UTILIDADES Y DÍAS DE PAGO

Artículo 132. El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Organismo, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar en donde el servidor público preste sus servicios. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el Organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 133. Todo el personal que cobra, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro en el área de recursos humanos. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 134. Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

Artículo 135. Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder.

Para el personal sindicalizado se requiere el conocimiento de firma de cualquiera de los representantes del sindicato al acreditado por el trabajador.

Artículo 136. A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYM), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos, la omisión de ese procedimiento releva al de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

Artículo 137. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 138. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

Artículo 139- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerara para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios, conforme a la prelación que establece el artículo 136 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Cuando las instituciones públicas tengan establecidos en sus condiciones generales de trabajo programas o fondos de retiro en los que no existieran aportaciones de los servidores públicos, y el monto que, en su caso, correspondiera por este concepto a los servidores públicos sea superior al señalado en el segundo párrafo de este artículo, las instituciones públicas estarán obligadas a otorgar al servidor público solo la prestación que más lo favorezca.

Artículo 140. En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los servidores públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los servidores públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los servidores públicos que, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de un 25% como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos, la cual deberá ser entregada con antelación a los periodos vacacionales que hayan sido designados.

Artículo 141. Se realizara anualmente, con la participación del sindicato que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para el incremento de sueldos y otras prestaciones de los servidores públicos, que permitan equilibrar el poder adquisitivo de estos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la institución pública.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 142. El Organismo proporcionará a su personal, de acuerdo con las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 143. Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por menor que sea deberá dar conocimiento al área de recursos humanos, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Organismo queda eximido de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

Artículo 144. Los servidores públicos del Organismo están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.

Artículo 145. Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el Organismo.

Artículo 146. El Organismo no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

Los servidores públicos estarán obligados a informar, mediante oficio, al Departamento de Patrimonio, de los bienes muebles personales que introduzcan al Organismo.

Artículo 147. Es obligación de los servidores públicos, comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos o irregularidades que noten en la máquina, herramientas, materiales y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Organismo.

Artículo 148. Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipos propiedad del Organismo.

Artículo 149. Los servidores públicos se obligan a cuidar las herramientas y equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones, debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponde y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

Artículo 150. A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fue entregado, el Organismo proporcionara un lugar adecuado para su resguardo.

Artículo 151. A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en los eventos del H. Ayuntamiento y del propio Organismo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 152. A efecto de evaluar la calidad de los servidores públicos, el Organismo implementara cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerado lo necesario para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfacer a la comunidad, prevención y control constante.

Artículo 153. El servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado precisamente, a efecto de participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se lleven a cabo, relativos a las funciones de su área de trabajo.

Artículo 154. Es facultad de todos los servidores públicos recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que les sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

Artículo 155. A todo lo no contemplado en materia de contraloría interna se aplicara de manera supletoria en lo establecido por el Código Reglamentario Municipal de Tecámac, Estado de México.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA RESCISIÓN LABORAL

Artículo 156. Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el Organismo.

I. Ostentarse con documentación o referencias falsas que atribuyan capacidad, aptitudes y nivel académicos, de los que se careciera;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios contempla, o bien cobrar un sueldo sin desempeñarlas debidas funciones;

III. Incurrir durante sus labores en falta de honradez, actos de violencia, amenazas, injurias en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a cualquier instalación de este Organismo, obras, equipo, maquinaría , instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o prestarlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones y horarios de labores;

VIII. Revelar asuntos confidenciales o reservados del Organismo de los que se tuviere conocimiento con motivo de su cargo;

IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del Organismo o las personas que ahí se encuentren;

X. Desobedecer sin justificación las órdenes recibidas de sus superiores en razón del trabajo que desempeñe;

XI. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo en que el último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentar el superior jerárquico antes de iniciar sus labores;

XII. Suspender las labores sin justa causa o la debida autorización;

XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de este Organismo, que constituyan faltas graves, así como de las disposiciones del presente reglamento;

XIV. Ser condenado a prisión resultado de una sentencia ejecutoriada;

XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por este Organismo;

XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar asignado para esto, sea la propia o de otro, utilizar o registrar asistencia distinta a la suya o alterar de cualquier el registro de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea por causas involuntarias.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES

Artículo 157. - Lo servidores públicos del Organismo, que incurran en la violación de algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el órgano de control municipal acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo del Departamento de Recursos Humanos, a solicitud por escrito del Órgano Interno De Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada; la incidencia se anexará al expediente personal del Servidor Público;

II. De acumularse tres incidencias elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos, se elaborara el acta administrativa correspondiente por el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada, para proceder conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios serán sancionadas por la autoridad competente y de acuerdo a los lineamientos marcados por dichos ordenamientos legales.

III. En caso de incumplimiento a las funciones y atribuciones contempladas en el presente reglamento, o por el desacato a las órdenes de su jefe inmediato del área correspondiente, se dará vista al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

IV.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, así como los medios de difusión oficiales del organismo.

SEGUNDO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, así como los medios de difusión oficiales del Organismo.

TERCERO. Se abroga el reglamento interno, anterior al presente, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac.

ANEXO, REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC (IMDEPORTE), ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica, así como, reglamentar la integración, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tecámac, denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac"; de conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado de México, el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, y los artículos 12, fracción IV y cuarto transitorio de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado, "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac".

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento le compete a:

1. El Titular de la Presidencia Municipal;
2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Tecámac;
3. Al Titular de la Dirección General de IMDEPORTE;
4. A los demás Órganos y Servidores Públicos que se señalan en este Reglamento y los que se indiquen en los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, tiene como objetivos los siguientes:

I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, fomentando la cultura física y promoviendo el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como, fomentar la salud física y mental de la población del municipio y en general mejorar su nivel de vida a través del deporte;

III. Promover e impulsar el deporte para las personas adultas mayores, jóvenes, personas trabajadoras y personas con discapacidad;

IV. Promover y desarrollar la captación de recursos materiales y humanos para el deporte en el municipio utilizando todos los medios lícitos a su alcance;

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el municipio a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el municipio;

VI. Difundir los programas deportivos municipales, así como, los objetivos, metas, estrategias y resultados;

VII. Promover la revaloración social del deporte y cultura física, fundamentalmente en la influencia que las actividades físicas tienen en la salud;

VIII. Promover la coordinación interinstitucional, con organismos gubernamentales y de cooperación, en el ámbito nacional e internacional, entre los organismos deportivos locales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte, promoviendo, además, la identidad municipal;

IX. Fomentar, ordenar, registrar y regular a las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias de municipio o tengan actividades dentro de él;
X. Promover el deporte, en coordinación con las autoridades educativas del municipio;
XI. Facilitar a los deportistas, en la esfera de su competencia, los servicios de salud públicos;
XII. Coordinar, organizar, y fomentar en el municipio la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como, la creación de escuelas populares de iniciación deportiva y organización de clubes deportivos populares en pueblos comunidades, barrios y colonias del municipio;
XIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos celebrados en la circunscripción, brindándoles apoyo logístico, así como, encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
XIV. Concretar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva con la participación, en su caso, de los sectores social y privado;
XV. Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de orden federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación de ciencias y técnicas del deporte particularmente en el ámbito de medicina deportiva;
XVI. Participar en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar la actividad deportiva en el municipio en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVII. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte, así como, otorgar dirección técnica a representantes municipales y asesorías al deporte formativo de recreación, a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean competencia del Instituto, y
XVIII. Los demás objetivos que determine la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, el "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac", tendrá su domicilio legal en Carretera Federal México - Pachuca, km 38, S/N en el Parque Ecológico y Deportivo Sierra Hermosa del Municipio de Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México, C.P 55740.

Artículo 6. Para los efectos de aplicación del presente reglamento se entenderá por:

I. **IMDEPORTE o Instituto:** Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tecámac denominado, "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac".
II. **CONADE:** Al Órgano rector del deporte a nivel nacional (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte).
III. **CONSEJO DIRECTIVO:** Al Consejo Directivo del "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac".
IV. **CONVENIO:** A todo acuerdo de colaboración formal y por escrito que establezca el IMDEPORTE con las ligas deportivas, clubes deportivos, federaciones deportivas y otros entes deportivos con objeto de apoyar las labores para la práctica deportiva a nivel local y regional.
V. **LEY:** A la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México;
VI. **DEPORTE:** A toda actividad y/o ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que con fines de competencia se sujetan a reglas previamente establecidas y coadyuvan a la formación integral del deportista y al desarrollo de sus facultades físicas y mentales.
VII. **AGRUPACIÓN DEPORTIVA**: A la persona jurídica colectiva o agrupación de personas físicas registradas ante el IMDEPORTE de la disciplina respectiva, cuyo objetivo es promover,

administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin ánimo de lucro.

VIII. **EQUIPO:** Conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva con un objetivo en común.

IX. **CLUB:** Unión de deportistas o equipo de disciplinas, individuales o de conjunto, organizadas para la práctica de competencias deportivas.

X. **LIGA:** Organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto, para la participación en competencias deportivas a nivel municipal.

XI. **LIGA OFICIAL:** Organismo deportivo que agrupa clubes o equipos de una misma disciplina y que está debidamente registrada y protocolizada ante el IMDEPORTE, por medio del Registro Municipal de Deporte de Tecámac.

XII. **ASOCIACIÓN DEPORTIVA:** Organismo deportivo que agrupa a ligas o clubes, tiene a su cargo la observancia y aplicación de este reglamento en una especialidad deportiva en el estado y los representa ante el IMDEPORTE y demás autoridades.

XIII. **REMUDET:** Registro Municipal de Deporte de Tecámac.

XIV. **SIMUDET:** Sistema Municipal de Deporte de Tecámac.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y ÓRGANO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

Artículo 7. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, estará sujeto a la Ley General de Cultura Física y Deporte, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y demás ordenamientos aplicables al caso.

Artículo 8. El Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Crear, en su caso, el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio, conforme a la suficiencia presupuestal y operativa del Instituto;

II. Organizar torneos estudiantiles permanentes o transitorios categorizados para los niveles: preescolar, primaria, secundaria y medio superior;

III. Organizar clubes deportivos populares;

IV. Involucrar, coordinar y regular a los sectores público, social y privado en el ámbito del deporte municipal;

V. Presentar públicamente los programas deportivos, municipales, así como, los objetivos, metas, estrategias y resultados;

VI. Otorgar asesoría al deporte formativo y de recreación;

VII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

VIII. Promover, desarrollar y administrar instalaciones públicas;

IX. Participar en los distintos consejos, comités y demás organismos enunciados por las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Crear y mantener actualizados los registros municipales atinentes a su esfera de competencia;

XI. Llevar a cabo la regulación de las actividades deportivas que sean de competencia del gobierno municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio, a solicitud expresa del organizador y conforme a la suficiencia presupuestal de recursos humanos y materiales del Instituto;

XIII. Invertir en gastos de reparación y/o mantenimiento de infraestructura deportiva pública dañada o deteriorada en el municipio, y

XIV. Las demás que las leyes y reglamentación de la materia le señalen.

Artículo 9. La administración del IMDEPORTE estará a cargo de:

A. El Consejo Directivo.

B. La Dirección General.

El Titular de la Dirección General será propuesto por el Titular de la Presidencia Municipal y aprobado por los miembros del Consejo Directivo. Para ocupar el puesto de Director General tendrá que ser necesario que se cuente con licenciatura; para ocupar el cargo esta tendrá que ser, referente o a fin con el deporte este será un requisito imperativo e inexcusable para poder ocupar este cargo dentro del Instituto, así mismo se requerirá contar con la experiencia relacionada en temas de cultura física y deporte.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el IMDEPORTE contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Unidad Jurídica y de Transparencia
- a. Departamento de Archivo
- b. Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria

II. Unidad de Comunicación Social

III. Unidad de Tecnologías de la Información

IV. Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo

- a. Departamento de Cultura Física
- b. Departamento de Promoción y Fomento al Deporte

V. Dirección de Finanzas y Administración

- a. Subdirección de Administración.

I. Departamento de Recursos Humanos
II. Departamento de Recursos Materiales y Almacén
III. Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

- b. Subdirección de Cuenta Pública

I. Departamento de Ingresos
II. Departamento de Patrimonio
III. Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación.

IV. Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa

- a. Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas Zona Centro Norte

i. Deportivo Plaza Estado de México III, Galaxias.
ii. Deportivo Plaza Estado de México II, Geo Sierra Hermosa.
iii. Deportivo La Tepetatera, San Lucas Xolox.

iv. Deportivo Tenorio, Reyes Acozac.
v. Deportivo Atlautenco.
vi. Deportivo Monarcas.
vii. Parque Villa Feliz.
viii. Deportivo Aranjuez (ágora).
ix. Deportivo San Francisco.

b. Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas Zona Sur

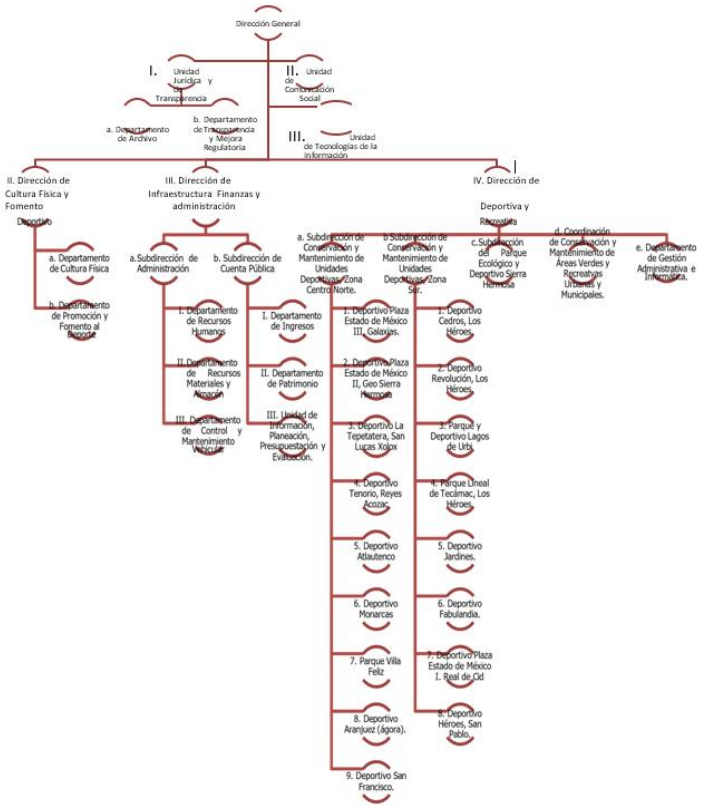
i. Deportivo Cedros, Héroes de Tecámac Sección Bosques.
ii. Deportivo Revolución, Héroes de Tecámac Sexta Sección.
iii. Deportivo Lagos, Urbi Villa San Pedro.
iv. Parque Lineal, Héroes de Tecámac.
v. Deportivo Jardines, Ojo de Agua.
vi. Deportivo Fabulandia, Ojo de Agua.
vii. Deportivo Plaza Estado de México I," Real del Cid".
viii. Deportivo Héroes, San Pablo.

c. Subdirección del Parque Ecológico y Deportivo "Sierra Hermosa"

d. Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes y Recreativas Urbanas Municipales.

e. Departamento de Gestión Administrativa e Informática

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno y Máxima Autoridad del IMDEPORTE, de conformidad con la Ley de Creación **(Decreto 283 del 16 de agosto, 2021; Tomo CCXII, No. 29 emitida en la Gaceta de Gobierno por la LX Legislatura del Estado de México)** y sus miembros permanecerán en su cargo el tiempo que dure la administración municipal en que fueron designados, cual serán de la siguiente forma:

I. Un Presidente, que será el Titular de la Presidencia Municipal;
II. Un Secretario, que será el Titular de la Dirección General del Instituto;
III. Un Comisario, que será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Contraloría Municipal;
IV. Dos vocales, que serán el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración (Tesorero) y el Titular de la Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo, y
V. Dos vocales que serán un miembro del Ayuntamiento que tenga a su cargo la Presidencia de la Comisión Edilicia del Deporte, y un representante del ámbito deportivo en el municipio, quienes tendrán únicamente derecho a voz; siendo este último designado por el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

Los miembros del Consejo, con excepción de los previstos en la fracción V anterior, tendrán derecho a voz y voto.

El Consejo podrá asesorarse por expertos debidamente acreditados en materia deportiva, los cuales, podrán participar como invitados en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Los cargos del Consejo serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna.

Artículo 12. El Consejo Directivo, celebrará sesiones ordinarias al menos cada tres meses, y en forma extraordinaria, previa convocatoria del Presidente o del Secretario, cuantas veces lo consideren necesario y cuando así les sea solicitado por lo menos por dos de sus vocales titulares, integrándose el quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que este designe como su Representante con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 13. La convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo, con tres días hábiles de anticipación;
II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
III. Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

Artículo 14. La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, será expedida en forma escrita, con la suficiente anticipación que la urgencia de los asuntos a tratar lo permitan, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes; durante

estas sesiones, el Consejo Directivo se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Artículo 15. El Consejo Directivo cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de trabajo, análisis y estudio, mesas técnicas o grupos de especialistas de la materia con carácter de permanentes o transitorias.

Artículo 16. Son atribuciones del Consejo:

I. Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto;
II. Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas, y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
III. Aprobar los programas sobre actualización del personal del Instituto;
IV. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto, y sus modificaciones;
V. Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;
VI. Aprobar el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;
VII. Autorizar la celebración de contratos o convenios para el logro de los objetivos del Instituto, conforme a la legislación aplicable;
VIII. Vigilar la preservación del patrimonio del Instituto;
IX. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
X. Autorizar el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto, mismas que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", de Tecámac, Estado de México;
XI. Acordar los asuntos que presente a su consideración el Presidente del Consejo y/o el Director General;
XII. Nombrar a los cargos directivos del Instituto a propuesta del Presidente del Consejo, y
XIII. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

SECCIÓN II
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17. La Presidencia del Consejo Directivo, corresponderá al Titular de la Presidencia Municipal, mismo que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;

II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo Directivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

III. Vigilar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y en cumplimiento del orden del día de las mismas;

IV. Resolver respecto a las diferencias de opiniones que se llegasen a presentar entre los miembros del consejo en la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución en la competencia del Instituto;

V. Emitir voto de calidad en casos de empate en las votaciones, referente a la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución, de los asuntos de su competencia del Instituto;

VI. Proponer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto;

VII. Proponer el nombramiento de la Dirección General del Instituto, al Cabildo Municipal y al Consejo Directivo;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

IX. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en las sesiones, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

X. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo Directivo; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como, aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

SECCIÓN III
DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

Artículo 18. El Titular de la Dirección General del Instituto, fungirá como Secretario del Consejo Directivo.

El Secretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia y asuntos que se reciban;

II. Convocar a sesiones ordinarias previa instrucción del Presidente, y extraordinarias cuando así se requiera de conformidad con el presente reglamento;

III. Formular de acuerdo con la Presidencia del Consejo Directivo, el orden del día;

IV. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;

V. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo en las sesiones respectivas;

VI. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo Directivo y consignarlas a firma del Titular de la Presidencia Municipal, la propia y la de los demás Vocales integrantes del Consejo Directivo;

VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en las sesiones del Consejo Directivo;

VIII. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;

IX. Verificar el quórum de las sesiones, así como, levantar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo Directivo, comunicando el resultado correspondiente al Titular de la Presidencia, quien hará la declaratoria que proceda;

X. Redactar las comunicaciones oficiales, cuando así se acuerde en el pleno del Consejo Directivo; y titular

XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo.

SECCIÓN IV
DEL COMISARIO DEL CONSEJO

Artículo 19. El Consejo tendrá un Comisario, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Contraloría Municipal.

El Titular de la Comisaría del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;

II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo;

III. Ser el responsable del control y vigilancia presupuestal y financiera del Instituto;

IV. Elaborar un informe anual que será sometido a consideración del Consejo a más tardar el primero de julio de cada año;

V. Proponer en el Consejo Directivo, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del Instituto; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

SECCIÓN V
DE LOS VOCALES DEL CONSEJO

Artículo 20. Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar con voz en los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo y tendrán derecho a voto solo aquellos que señala el artículo 9, de la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, del 16 de agosto 2021;

III. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo Directivo les encomiende;

IV. Proponer en el Consejo Directivo, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del IMDEPORTE; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como, aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 21. El Titular de la Dirección General del Instituto será nombrado por el Consejo, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, y tendrá la remuneración que determine el Consejo, con base en el presupuesto autorizado.

Artículo 22. El Titular de la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa del Consejo;

II. Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto y aplicarlas;

III. Expedir circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia al interior del Instituto;

IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en forma diversa por otras disposiciones;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;

VI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior, y en su caso, proponer al Consejo las sanciones que el mismo establezca;

VII. Proponer al Consejo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto;

VIII. Presentar al Consejo los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;

IX. Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes generales y especiales, y la cuenta anual de ingresos y egresos que permita conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;

X. Presentar al Consejo para su aprobación las propuestas de modificación al Reglamento Interior, así como los proyectos de manuales de organización, planes de trabajo y demás disposiciones administrativas;

XI. Celebrar y suscribir conjuntamente con las áreas administrativas correspondientes, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Presentar al Consejo un informe cuatrimestral del estado que guarde el Instituto;

XIII. Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Consejo, en términos de las leyes aplicables;

XIV. Llevar el control del inventario Patrimonial del Instituto, a través del Departamento correspondiente;

XV. Presentar anualmente al Consejo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el primero de noviembre de cada año;

XVI. Presentar al Consejo el informe anual de actividades del Instituto, el primero de agosto de cada año;

XVII. Ejecutar los acuerdos del Consejo;

XVIII. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XIX. Certificar toda la documentación que tenga bajo su resguardo; y

XX. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior y el Consejo.

Artículo 23. El Titular de la Dirección General del Instituto, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades en sus funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. La Unidad Jurídica y de Transparencia proporcionará asesoría legal a todas las áreas de la institución, revisar y preparar contratos, convenios y otros documentos legales; no obstante, interpretará las leyes, reglamentos y normativas aplicables a la entidad; dependerá directamente de Dirección General y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas internas, supervisar la implementación de medidas legales y normativas, además de gestionar los riesgos legales asociados con las operaciones de la entidad;

II. Representar a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;

III. Gestionar y coordinar la defensa legal del IMDEPORTE en casos de litigio;

IV. Elaborar y presentar recursos legales en defensa de los intereses del IMDEPORTE;

V. Implementar políticas y procedimientos para asegurar la transparencia en la gestión pública;

VI. Facilitar el acceso a la información pública en cumplimiento con las leyes de transparencia;

VII. Coordinar la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública;

VIII. Asegurar el cumplimiento de las normativas sobre protección de datos personales, así como, implementar y supervisar medidas para proteger la privacidad de los datos personales gestionados por la entidad;

IX. Realizar capacitaciones sobre normativas legales y de transparencia para el personal del IMDEPORTE, con el fin de promover la cultura de la legalidad y la transparencia dentro de la organización;

X. Preparar informes sobre el estado de cumplimiento normativo y de transparencia;

XI. Informar a la Dirección General sobre los riesgos legales y las medidas adoptadas para mitigarlos;

XII. Coordinar con autoridades reguladoras, entidades judiciales y otros organismos en temas legales y de transparencia; y

XIII. Gestionar la relación con los entes de control y fiscalización, en asuntos de cumplimiento y transparencia.

SUBSECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 25. El Departamento de Archivo es la unidad administrativa encargada del resguardo, clasificación, inventario y difusión del acervo documental del IMDEPORTE, que por su naturaleza y contenido es de valor histórico o relevancia administrativa, contable y legal, conforme a la ley en la materia; este departamento depende de la Unidad Jurídica y de Transparencia, y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir, registrar, clasificar, inventariar y llevar a cabo la baja documental de los documentos que constituyen el acervo del IMDEPORTE;

II. Coordinar con las instituciones adecuadas para el establecimiento de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades;

III. Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas de seguridad y protección de los documentos;

IV. Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos;

V. Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias del IMDEPORTE;

VI. Someter a valoración el archivo de concentración una vez transcurrido el tiempo, y determinar, en su caso, su baja documental o formar parte del acervo histórico;

VII. Elaborar guías, inventarios descriptivos y catálogos, bajo los lineamientos de las normas vigentes; y

VIII. Las demás que delegue el titular de la Unidad Jurídica y de Transparencia, el Director General y que señalen las leyes en la materia.

SUBSECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 26. El Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria, es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Unidad Jurídica y de Transparencia en la ejecución de las actividades de transparencia y mejora regulatoria y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como suplente del Titular de Transparencia, en el Comité de trasparencia;

II. Elaborar las actas del Comité de transparencia del IMDEPORTE;

III. Coordinar los trabajos para dar cumplimiento a las fracciones de los artículos 92 y 94 que le sean aplicables al IMDEPORTE como sujeto obligado;

IV. Elaborar los proyectos de clasificación de información;

V. Fungir como enlace con la Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento;

VI. Elaborar las actas del Comité de Mejora Regulatoria del IMDEPORTE;

VII. Elaborar los formatos de trámites y servicios del IMDEPORTE, así como los informes de avances de las propuestas de mejora regulatoria; y

VIII. Las demás que el Titular de la Unidad de Jurídico y Transparencia delegue.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 27. La Unidad de Comunicación Social es el área administrativa especializada, que auxilia a la persona titular de la Dirección General, para la implementación de los lineamientos, políticas y acciones en materia de comunicación social, así como, a las demás áreas administrativas con el diseño de los manuales y elementos de identidad gráfica, formatos, sellos oficiales, páginas web y de redes sociales; y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Difundir eventos, competencias, entrenamientos, y programas a través de diferentes medios (prensa, redes sociales, boletines), así como, compartir los éxitos y logros de los atletas y equipos deportivos asociados al instituto, a través de los mismos;

II. Mantener una relación activa con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para asegurar la cobertura de las actividades del Instituto, así como, fungir como un enlace para vincular las actividades entre el Instituto y la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tecámac;

III. Organizar conferencias y eventos mediáticos para anunciar eventos importantes o logros destacados;

IV. Crear y mantener una imagen positiva del Instituto a través de campañas de comunicación;

V. Gestionar la comunicación en situaciones de crisis para proteger la reputación del Instituto;

VI. Asegurar que todos los miembros del Instituto, incluidos personal administrativo, entrenadores y atletas adscritos a sus programas, estén informados sobre las políticas y actividades relevantes, así como, sus cambios;

VII. Promover el espíritu de equipo y la identidad institucional a través de campañas y eventos internos;

VIII. Difundir las iniciativas sociales en las que participe el Instituto y promover la participación de la comunidad;

IX. Involucrar a la comunidad local en actividades deportivas y eventos organizados por el Instituto;

X. Crear videos, fotos y otros contenidos visuales para promover eventos y logros, así como, mantener actualizada la memoria gráfica de los eventos;

XI. Realizar diseños y propuestas de banners, lonas, medallas, trofeos y uniformes para todos los distintos eventos que se efectúen en el instituto;

XII. Administrar y actualizar las cuentas de redes sociales del instituto para mantener una comunicación constante con el público;

XIII. Solicitar información relacionada, con los eventos y actividades de las áreas operativas del IMDEPORTE, con objeto de difundir los logros alcanzados; y

XIV. Las demás que delegue la Dirección General.

SECCIÓN IV
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28. El Departamento de Tecnologías de la Información es la unidad administrativa encargada de transformar y modernizar los procesos administrativos mediante el uso de tecnologías digitales; así como, la integración y el aprovechamiento de bases de datos y demás herramientas que contribuyan a eficientar la prestación de servicios públicos del IMDEPORTE; y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Impulsar la digitalización de los servicios del Instituto para hacerlos más accesibles, eficientes y transparentes;

II. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento de los sistemas digitales del IMDEPORTE;

III. Desarrollar estrategias para la recolección, almacenamiento, análisis y gestión de datos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información;

IV. Investigar y adoptar nuevas tecnologías y metodologías que puedan mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos del IMDEPORTE;

V. Desarrollar y mantener plataformas y servicios en línea para que los ciudadanos puedan realizar trámites, acceder a información y participar en servicios públicos de manera digital;

VI. Proveer formación y capacitación al personal del IMDEPORTE para asegurar que puedan utilizar eficazmente las nuevas tecnologías y sistemas digitales;

VII. Desarrollar y supervisar políticas y normativas relacionadas con el uso de tecnologías digitales y la protección de datos;

VIII. Facilitar la integración y comunicación entre diferentes sistemas y plataformas digitales para mejorar la coordinación y eficiencia;

IX. Brindar soporte técnico a los bienes informáticos con que cuente el IMDEPORTE, en caso de fallas;

X. Brindar soporte técnico a las redes de internet con que cuente el IMDEPORTE, en caso de fallas;

XI. Gestionar ante los proveedores de servicios digitales, aquellos servicios que requiera el IMDEPORTE y mantener una buena comunicación con los mismos para garantizar el buen servicio; y

XII. Las demás que delegue la Dirección General y se establezcan en la normatividad de la materia.

SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y FOMENTO DEPORTIVO

Artículo 29. La Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo es la responsable fomentar la cultura física y el deporte en todo el territorio municipal mediante políticas, lineamientos y herramientas que se establezcan para tal fin, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Promocionar, fomentar e impulsar la práctica de una cultura física y deportiva entre todos los grupos y sectores de la población del municipio;

II. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;

III. Realizar la programación de eventos deportivos;

IV. Realizar la planeación, organización y ejecución de torneos de diferentes disciplinas deportivas en el territorio municipal;

V. Realizar la planeación, organización y ejecución de eventos deportivos en el territorio municipal;

VI. Promover el uso de las instalaciones deportivas públicas y privadas;

VII. Promover el deporte, en coordinación con las autoridades educativas y las autoridades locales de las comunidades del municipio;

VIII. Impulsar la participación de los deportistas que representan al municipio en competencias deportivas, municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales;

IX. Realizar la vinculación con ligas, organizaciones o sociedades deportivas para celebrar convenios deportivos;

X. Concretar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover políticas, acciones y programas tendentes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad física y deportiva con la participación, en su caso, de los sectores social, público y privado;

XI. Fomentar, ordenar, registrar y regular a las asociaciones y sociedad deportiva o de cultura física deportiva que sean originarias de municipio o tengan actividades en él;

XII. Llevar a cabo el Registro Municipal de Deporte de Tecámac (REMUDET);

XIII. Elaborar el padrón único de deportistas municipal, así como el directorio de ligas, organizaciones y sociedades deportivas municipales.

XIV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos organizados por las ligas u organizaciones deportivas municipales, en la medida que los recursos materiales y humanos lo permitan;

XV. Coordinar y gestionar con la Dirección de Finanzas y Administración la contratación de los promotores deportivos del municipio;

XVI. Realizar la evaluación de los trabajos y actividades de los promotores deportivos municipales;

XVII. Gestionar, operar y organizar horarios de uso de los eventos y actividades deportivas, para maximizar su aprovechamiento por parte de la población;

XVIII. Realizar la vinculación y coordinación interinstitucional, con instituciones educativas, organizaciones deportivas y recreativas u órganos gubernamentales para el desarrollo de actividades deportivas y la promoción del deporte y la recreación.

XIX. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación y certificación en temas de deporte, actividad física y recreación, y difundirlos entre la población, los activadores y entrenadores deportivos.

XX. Impulsar programas de incursión social a través del deporte, fomentando la participación de todos los sectores de la población incluyendo personas con discapacidad, jóvenes y adultos mayores.

XXI. Colaborar en campañas de sensibilización y educación que promuevan los beneficios de la actividad física y la recreación; y

XXII. Los demás que la Dirección General establezca.

SUBSECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

Artículo 30. El Departamento de Cultura Física es el responsable planear, organizar y ejecutar las acciones tendientes a la ejercitación física de las personas en el territorio municipal; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Apoyar la interacción e integración familiar y social, así como, crear una comunidad por medio del deporte y fomentar la salud física y mental de la población del municipio y en general mejorar su salud física y de vida a través de la actividad física;

II. Coordinar, organizar y fomentar el deporte social entre la población de las localidades mediante actividades físicas y recreativas;

III. Brindar y desarrollar los servicios de activación física hacia los diferentes grupos etarios de la población municipal de acuerdo a sus necesidades;

IV. Organizar y coordinar las actividades de los activadores deportivos, por disciplina, horarios y sedes;

V. Promover la adecuada información de los programas físicos a la población;

VI. Promover, fomentar y desarrollar actividades y programas populares como los Juegos Tradicionales;

VII. Gestionar y supervisar el material deportivo que se necesite para las actividades y los activadores deportivos del Departamento de Cultura Física;

VIII. Ampliar y proponer nuevos lugares para el desarrollo de actividades físicas, de acuerdo a las necesidades mismas de la población;

IX. Administrar y supervisar el uso adecuado del material deportivo proporcionado por el IMDEPORTE a los activadores deportivos del Departamento de Cultura Física;

X. Coordinar y supervisar los reportes de atenciones de los activadores deportivos; y

XI. Las demás que la Dirección General y la Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo establezcan.

SUBSECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DEPORTE

Artículo 31. El Departamento de Promoción y Fomento al Deporte es el responsable de la enseñanza y la difusión de las diferentes disciplinas deportivas entre la población del municipio; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar, organizar, y fomentar en el municipio la enseñanza y práctica del deporte amateur en todos sus tipos y categorías;

II. Fomentar y promover clases de diferentes disciplinas deportivas en los distintos lugares donde existan las necesidades de la población;

III. Organizar y supervisar las actividades de los promotores deportivos del departamento, por disciplina, horarios y sedes;

IV. Fomentar y promover el deporte competitivo en el territorio municipal;

V. Elaborar y ejecutar el procedimiento para la selección municipal de deportistas de alta competencia y alto rendimiento;

VI. Organizar y coordinar a las diferentes selecciones municipales deportivas, así como, darle seguimiento a su desempeño;

VII. Coordinar y gestionar los recursos necesarios para la participación de las diferentes selecciones municipales del deporte en los eventos, competencias y campamentos que estén autorizados;

VIII. Diseñar y aplicar metodología deportiva correspondiente, para evaluar a los entrenadores deportivos y las selecciones municipales del deporte;

IX. Coordinar y fomentar con otros municipios la práctica, promoción y la competencia para las diferentes disciplinas deportivas; y

X. Las demás que la Dirección General y la Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo establezcan.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES DE LA ALBERCA

Artículo 32. El presente ordenamiento es de orden público, de interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto salvaguardar la seguridad y las vidas de las personas dentro de instalaciones donde se encuentren albercas públicas, dentro del territorio del municipio de Tecámac.

Artículo 33. El presente es de competencia municipal por cuanto, a su facultad y aplicación, para que se proporcione el servicio de seguridad en albercas públicas.

Artículo 34. Para los efectos de este se entenderá por:

I. **IMDEPORTE**: al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac.
II. **Reglamento**: al presente ordenamiento.
III. **Botiquín**: al conjunto de material y equipo médico, que se utiliza para proporcionar primeros auxilios.
IV. **Primeros auxilios**: a la capacidad de responder, prestar o brindar la primera asistencia inmediata a personas que sufran un accidente.
V. **Seguridad**: a la ausencia de peligros, basada en señalamientos oficiales, que garanticen confianza y tranquilidad de los usuarios de las albercas y ciudadanía que estén dentro de las instalaciones donde se encuentren las albercas públicas.
VI. **Señalamiento**: Es una descripción preventiva, informativa, y/o restrictiva, encaminada a llegar al sitio de reunión, rutas de escape y evacuación.

Artículo 35. La clasificación de las albercas según la infraestructura con que dispone el municipio de Tecámac, se encuentra dividida en:

A. Chapoteaderos
B. Poco profundas
C. Mixtas
D. Profundas
E. Fosa de Clavados

Artículo 36. De los responsables de administrar las albercas. Toda alberca o piscina pública, mientras preste el servicio debe tener un sistema de vigilancia a cargo de un responsable.

Artículo 37. El responsable de administrar las albercas tendrá las siguientes obligaciones:

I. Brindar todos los servicios necesarios para la operatividad adecuada de las instalaciones que albergan las albercas y piscinas; como vigilar la temperatura del agua, el nivel de químicos correspondientes para garantizar las condiciones de sanidad del agua para los usuarios, limpieza física periódica y demás actividades adecuadas para su funcionamiento.
II. Ser el encargado de abrir y cerrar las instalaciones en los horarios establecidos por el IMDEPORTE;

III. Dar conocimiento de los desperfectos que presenten las instalaciones a su jefe superior inmediato, para atenderlas de manera pronta;
IV. Brindar los mantenimientos a la infraestructura, cuando se trate de descomposturas sencillas y que estén dentro de sus posibilidades; y
V. Las demás que delegue su jefe superior inmediato.

Artículo 38. De los guardavidas. Toda alberca o piscina deberá contar con un guardavida como mínimo, debidamente capacitado para hacer frente a actividades de rescate, salvamiento y atención efectiva en primeros auxilios.

Artículo 39. El personal guardavidas que preste su servicio deberá obtener la capacitación suficiente para el desempeño de su labor, debiendo obtener su certificación por parte de la autoridad competente.

Artículo 40. Los guardavidas están obligados a renovar anualmente la certificación para lo cual se les dará 6 días para realizar el trámite, en caso contrario, el IMDEPORTE podrá suspenderlos en su ejercicio hasta obtener la actualización, con sus faltas respectivas.

Artículo 41. El personal que labore como guardavidas tiene las siguientes obligaciones:

I. Revisar el debido funcionamiento y mantenimiento del equipo en general;
II. Permanecer alerta en su área de responsabilidad, no abandonarla para tomar sus alimentos o realizar sus necesidades fisiológicas, y deberá solicitar el permiso para su sustitución.
III. Reportar los incidentes relacionados con su función al responsable de administrar la alberca, a los encargados de los establecimientos o Autoridades competentes;
IV. Prohibir el acceso al interior de la alberca a las personas que no estén en condiciones para hacerlo o por su notoria inexperiencia no cuenten con el equipo de seguridad necesario; en caso necesario, colaborar con otros guardavidas en la prevención o en el rescate de personas;
V. Realizar una bitácora diaria de incidentes, y presentarla ante su jefe superior inmediato cuantas veces sea necesario para su evaluación.
VI. Mantener informada a la dirección general del IMDEPORTE ante cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones, o necesidad de apoyo cuando se rebase la capacidad de su programa de seguridad.
VII. Utilizar la vestimenta adecuada que lo identifique plenamente, en la cual debe llevar la leyenda guardavidas, y
VIII. Las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 42. Los guardavidas estarán facultados para cerrar temporalmente el área de la alberca o piscina cuando no existan las condiciones de seguridad suficientes para su uso, avisando a la autoridad competente en caso necesario.

Artículo 43. Los guardavidas tendrán consigo el equipo necesario e indispensable para llevar a cabo un rescate o salvamento, un botiquín para prestar los primeros auxilios, así como un sistema de radio comunicación a centros y unidades de emergencia.

Artículo 44. De las clases de natación y niveles de enseñanza en las albercas municipales. Todo servicio derivado de las clases de natación tendrá un costo, el cual será el que apruebe el Consejo Directivo del IMDEPORTE, en el tabulador de cuotas respectivo.

Artículo 45. Los alumnos deben contar con su credencial vigente y sus pagos correspondientes, para el acceso y uso de las instalaciones.

Artículo 46. El alumno deberá realizar el pago de su mensualidad dentro de los primeros 5 días de cada mes, a partir del día 6, no se le permitirá el acceso sin excepción hasta que haya realizado el pago correspondiente.

Artículo 47. La mensualidad cubre únicamente 2 horas de clases por semana. Este tiempo se distribuirá de acuerdo con la programación establecida.

Artículo 48. En caso de que el usuario desee ampliar el número de horas de clase, se ofrecerán horas adicionales con un costo adicional, ajustándose a las necesidades del usuario. El pago de estas clases extras deberá realizarse antes de su inicio.

Artículo 49. Para los usuarios que se encuentren en niveles de natación especiales, como principiantes avanzados o nivel competitivo, el costo de las horas adicionales dependerá de los requisitos específicos del nivel, debiendo cubrir los pagos para ocupar las horas necesarias en la alberca y así cubrir el programa correspondiente.

Artículo 50. Los pagos por clases adicionales y niveles especiales deberán ser realizados de acuerdo con las cuotas vigentes y bajo las condiciones establecidas por la administración del Instituto.

Artículo 51. No habrá recuperación de clases por causa ajenas al deportivo, así como por faltas del alumno.

Artículo 52. Los alumnos deberán usar únicamente su traje de baño colores que les sean solicitados, gogles, gorro y sandalias antiderrapantes. Para las damas una sola pieza y para los caballeros corto o media pierna, gorra de color que le corresponda a su nivel.

Artículo 53. En las albercas municipales se podrán impartir clases de los siguientes niveles de enseñanza:

I. Nivel principiante.
II. Nivel intermedio.
III. Nivel avanzado
IV. Nivel de pre-competencia (Pro).

Artículo 54. El Nivel Principiante está dirigida a personas que no cuentan con experiencia previa en natación o que desean mejorar su nivel y sus habilidades básicas en el agua. En este nivel se implementará la aplicación de programas o métodos de enseñanza sujetos a supervisión continua de instructores.

Artículo 55. El Nivel Intermedio está dirigido a personas que ya tienen una base de natación y buscan mejorar su técnica y resistencia en el agua. Los usuarios deben ser capaces de nadar con comodidad en diferentes estilos, tales como crol, pecho, o espalda, en distancias moderadas. Se recomienda la participación en clases o entrenamientos donde se enseñen técnicas de respiración, coordinación de movimientos y aumento de resistencia. Los alumnos deberán seguir las indicaciones de los instructores para el uso adecuado de las instalaciones y equipos.

Artículo 56. El Nivel Avanzado está dirigido a personas con experiencia en natación y habilidades avanzadas en técnicas y resistencia acuática. Los alumnos de esta categoría son nadadores capaces de realizar entrenamientos de alto rendimiento, cubrir largas distancias y ejecutar con precisión los diferentes estilos de natación. Se recomienda la participación en entrenamientos especializados, perfeccionamiento de técnicas, y competiciones.

Artículo 57. El Nivel Pre-competencia (Pro) está dirigido a los atletas de nivel profesional, aquellos que han demostrado un alto rendimiento en competiciones previas o que cuentan con una acreditación oficial que certifique su estatus de deportista profesional.

Para ingresar a esta categoría, los atletas deberán presentar una certificación válida de su estatus profesional, emitida por una federación o entidad oficial reconocida.

Los atletas de esta categoría deberán cumplir con las normas específicas que se aplican a la competencia de alto rendimiento, incluyendo (pero no limitándose) el cumplimiento de regulaciones antidopaje y otros requisitos técnicos establecidos por la organización de la competencia, pago de inscripción, dominio de los cuatro estilos, croll, mariposa, dorso y pecho.

Las competiciones en la Categoría Pro estarán sujetas a condiciones más estrictas, incluyendo la utilización de equipos profesionales, tiempos de competencia más exigentes y reglas adicionales de seguridad para garantizar el bienestar de los participantes.

Artículo 58. En el caso de eventos de natación, las inscripciones para las diferentes categorías estarán abiertas durante el período establecido por la organización del evento. Los atletas interesados en la Categoría Pro deberán cumplir con los plazos y procedimientos establecidos para la verificación de su estatus profesional.

El incumplimiento de las normativas específicas de la Categoría Pro podrá resultar en la descalificación inmediata del atleta y la pérdida de cualquier derecho a premiación o reconocimiento.

Artículo 59. De la selección municipal de natación. La selección municipal de natación podrá hacer uso de las albercas municipales, los días y horarios que el IMDEPORTE establezca.

Artículo 60. La autoridad para determinar cualquier asunto relacionado con la Selección Municipal de Natación será el Comité de Natación del IMDEPORTE, este comité estará conformado por el siguiente personal del IMDEPORTE:

- El titular de la Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo
- El Titular del Departamento de Promoción y Fomento al Deporte
- El titular de la Coordinación de Natación
- El Entrenador de la Selección de Natación
- El Entrenador de la Escuela de Natación

Artículo 61. Requisitos generales para ingresar a la selección municipal de natación.

I. Los aspirantes para ingresar a la Selección Municipal de Natación deberán tener una edad mínima de 12 a 18 años y no superar la edad máxima establecida en la categoría correspondiente de los juegos CONADE.

II. Los nadadores deben contar con un nivel básico de competencia en natación con dominio en los cuatro estilos de natación.

III. Los aspirantes deben presentar un certificado médico que avale su aptitud física para la práctica de la natación competitiva, así como sus pagos correspondientes hechos ante el instituto.

Artículo 62. El proceso de evaluación de los aspirantes para formar parte de la selección municipal de natación.

I. Los aspirantes deberán someterse a una evaluación técnica que incluirá pruebas de tiempos en distancias representativas para cada estilo de natación (50 m, 100 m, 200 m, etc.).

II. Se evaluará la técnica de cada nadador en los estilos mencionados, haciendo énfasis en la eficiencia y la ejecución correcta de los movimientos.
III. Además, se realizará una prueba de resistencia que permita valorar la capacidad aeróbica y el rendimiento en distancias más largas.
IV. Los entrenadores de la selección podrán realizar pruebas adicionales según lo consideren necesario, como análisis de salida, virajes y habilidades específicas y a través de una evaluación por parte del Comité del Imdeporte y el responsable de la selección

Artículo 63. Los criterios de selección.

I. Los nadadores serán seleccionados en base a su rendimiento en las pruebas físicas y técnicas, así como a su compromiso, disciplina y actitud positiva durante los entrenamientos y competiciones.
II. Se considerará el potencial de desarrollo a largo plazo del nadador, priorizando a aquellos que demuestren capacidad de mejora continua.
III. Se evaluará la adaptabilidad del aspirante a los entrenamientos, su capacidad para trabajar en equipo y su disposición para cumplir con los horarios y requisitos del programa de entrenamiento.

Artículo 64. Revisión y Confirmación de Ingreso.

I. El Comité de Natación del IMDEPORTE y el responsable de la selección revisarán los resultados de las evaluaciones y anunciarán la lista de los nadadores seleccionados, que será publicada en los estrados de las oficinas centrales del IMDEPORTE.
II. Los nadadores seleccionados deberán comprometerse a seguir el plan de entrenamiento establecido, participar en las competiciones locales y representar a la Selección Municipal de Natación con responsabilidad.

Artículo 65. Condiciones de Permanencia.

I. Para continuar siendo parte de la selección, los nadadores deberán cumplir con los criterios de rendimiento establecidos por el Comité de Natación del IMDEPORTE, asistir regularmente a los entrenamientos y mantener una actitud profesional tanto dentro como fuera de la alberca.

II. El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá llevar a la descalificación temporal o permanente del equipo, previo análisis de los entrenadores y comité correspondientes

Artículo 66. Las pruebas de rendimiento son fundamentales para evaluar las habilidades de un nadador en la alberca. Las siguientes son algunas de las pruebas comunes que se realizan para medir la capacidad técnica y el nivel de un nadador.

I. Se evalúa el rendimiento en los diferentes estilos (libre, mariposa, braza, espalda) y en distancias específicas. Por ejemplo, se puede pedir al nadador nadar 50 m, 100 m, 200 m, 400 m, 800 m y otras distancias.
II. Los tiempos obtenidos se comparan con los estándares establecidos para la categoría en la que se encuentra el nadador, o con los tiempos de otros nadadores de la misma edad y nivel.
III. Se realizan pruebas de velocidad (por ejemplo, 50 m en estilo libre) y pruebas de resistencia (por ejemplo, 800 m en estilo libre) para evaluar la capacidad cardiovascular y la resistencia física.

Artículo 67. Las pruebas de técnica se realizarán de la siguiente manera:

I. Los entrenadores observan cómo el nadador ejecuta los diferentes estilos de natación, asegurándose de que tenga una técnica adecuada. Se evalúan aspectos como la posición corporal, la respiración, la eficiencia en el deslizamiento, la frecuencia y la amplitud de los movimientos, y la sincronización de los movimientos de las piernas y los brazos.

II. En algunos casos, se utiliza tecnología de video para analizar y corregir aspectos técnicos de la natación.

III. Capacidades de Arranque y Salida.

a. Las salidas son muy importantes en la natación competitiva, por lo que se evalúa la capacidad del nadador para realizar una salida rápida y eficiente desde la plataforma o el borde de la piscina.

b. Se evalúa la rapidez con la que el nadador reacciona y se impulsa al comienzo de la carrera.

Artículo 68. Para evaluar la condición física de un nadador se pueden hacer las siguientes pruebas**:**

I. El Test Cooper (trotar durante 12 minutos para ver la distancia cubierta) o el test de fartlek ayudan a medir la capacidad aeróbica general, lo que es vital para la resistencia en carreras largas.

II. **Pruebas de Fuerza y Potencia.**

- **Fuerza de Piernas y Brazos.** La natación requiere fuerza en las piernas y los brazos para impulsarse en el agua. Se pueden hacer ejercicios como sentadillas, saltos y pruebas con pesas para evaluar la fuerza general.
- **Potencia Explosiva.** Realizar saltos verticales o pruebas con medición de velocidad de los movimientos también puede ser relevante para evaluar la explosividad en las salidas y las vueltas en el agua.

III. **Flexibilidad.** La flexibilidad, especialmente en los hombros y las caderas, es muy importante en la natación, ya que una mayor amplitud de movimiento puede mejorar la técnica. Se pueden realizar pruebas de flexibilidad, como la prueba de flexión hacia adelante o la rotación de hombros.

Artículo 69. Evaluación Psicológica y Actitud.

El aspecto mental y emocional también es crucial para un nadador competitivo que los entrenadores suelen evaluar.

Aunque la natación es un deporte individual, los nadadores en una selección a menudo entrenan y compiten como parte de un equipo. La habilidad para trabajar bien con otros, compartir consejos y apoyar a sus compañeros de equipo es fundamental.

El compromiso con los entrenamientos y la disciplina diaria es esencial. Se evalúa si el nadador es puntual, respetuoso y trabajador, así como su disposición para seguir las indicaciones del entrenador.

Artículo 70. Evaluación de la Adaptabilidad.

La capacidad del nadador para adaptarse a diferentes situaciones y ajustes es importante. Se observan los siguientes aspectos:

A) Evaluar si el nadador puede resistir entrenamientos intensos y si se adapta bien a entrenamientos fuera de su zona de confort.

B) El nadador tiene la capacidad de recuperarse adecuadamente después de entrenamientos largos y exigentes
C) La selección no solo debe enfocarse en el rendimiento actual, sino también en el potencial a largo plazo del nadador. Algunas evaluaciones pueden incluir:
D) Se hacen evaluaciones periódicas para medir los progresos a lo largo del tiempo. Se compara el rendimiento de un nadador durante varias pruebas a lo largo de los meses para evaluar su evolución.
E) Se toman en cuenta factores como la edad del nadador, su desarrollo físico y técnico, y su capacidad para mejorar rápidamente.
F) Además de las pruebas técnicas, se observa la capacidad del nadador para mantener un ritmo constante durante los entrenamientos largos. La capacidad para mantener una buena técnica en condiciones de fatiga es vital para un nadador de alto nivel.

Artículo 71. De los maestros de natación. Las obligaciones de los maestros de natación son las siguientes:

1. Los maestros de natación deberán cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y políticas establecidas por la institución, así como con los estándares de seguridad en instalaciones acuáticas y contar con la capacitación del SICCED 3
2. El maestro debe velar en todo momento por la seguridad de los alumnos durante las clases, asegurándose de que se encuentren en un ambiente controlado y libre de riesgos.
3. Se espera que el maestro realice evaluaciones periódicas del desempeño de los estudiantes y ajuste los planes de enseñanza según las necesidades individuales y el nivel de habilidad de cada alumno.
4. El maestro debe informar regularmente a los padres o tutores sobre el progreso de los alumnos, así como de cualquier incidente relevante que ocurra durante las clases.
5. El maestro debe promover una atmósfera respetuosa, inclusiva y libre de discriminación, en la que los alumnos se sientan cómodos y motivados para aprender.
6. El maestro deberá asegurarse de que todo el equipo utilizado durante las clases esté en buen estado y sea apropiado para las actividades a realizar.
7. Es obligatorio que los maestros de natación estén capacitados en primeros auxilios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) para poder intervenir de manera inmediata en caso de emergencia.
8. Deberá enseñar a los alumnos sobre la importancia de la higiene en las piscinas y asegurarse de que se sigan los protocolos adecuados antes y después de cada clase.
9. El maestro debe cumplir con los horarios establecidos, respetar los tiempos de clase y ser responsable en la organización de estas.
10. Fomentar el compañerismo y el trabajo grupal dentro de las clases de natación, creando un ambiente de cooperación entre los alumnos.

Artículo 72. Queda prohibido a los maestros de natación lo siguiente:

1. Queda prohibido que el maestro permita que los estudiantes realicen actividades peligrosas o sin la supervisión adecuada en el agua.
2. El maestro no debe utilizar las instalaciones de la piscina ni los equipos de forma incorrecta o irresponsable, causando posibles daños a las personas o al material.
3. Está prohibido que el maestro haga comentarios discriminatorios, intimidatorios o humillantes hacia cualquier alumno, sin importar su género, raza, religión, orientación sexual, u otra característica.
4. El maestro no debe dejar sin supervisión a los estudiantes en el agua, ni durante la clase ni en momentos de descanso o en la zona de vestuarios.

5. No se permitirá que el maestro comience una clase si no cuenta con el equipo de seguridad necesario o si las condiciones de la piscina no son adecuadas para realizar las actividades de natación.
6. El maestro tiene prohibido realizar conductas inapropiadas, tales como el uso de lenguaje vulgar, la adopción de una actitud autoritaria o el abuso de poder hacia los estudiantes.
7. El maestro no debe llegar tarde a las clases ni interrumpirlas antes del horario establecido sin una justificación válida.
8. Queda prohibido que el maestro imparta clases sin mantenerse actualizado en cuanto a nuevas técnicas pedagógicas, avances en seguridad acuática o en temas de salud relacionados con la natación.
9. Está prohibido que el maestro de natación realice actividades personales o ajenas a la enseñanza durante el tiempo en que está a cargo de los estudiantes, y
10. Las demás disposiciones que determine la Dirección General del Instituto, así como la Dirección de Cultura Física y Fomento Deportivo.

Artículo 73. De las medidas de seguridad. Todo establecimiento que sea habilitado como Alberca o Piscina, además del equipo antes mencionado en el artículo 12 del presente reglamento, deberá en su caso contar, con un paramédico, para atención de primeros auxilios y:

I. Dispositivos suficientes para rescate, salvamento y de flotabilidad para intervenir el cuerpo, y así brindar una seguridad efectiva y específica;
II. Collarines cervicales para adultos, niños e infantes, o uno de tamaño convencional variable;
III. Un equipo manual de respiración artificial, con mascarillas para adultos, niños e infantes;
IV. Un equipo para mantener las vías aéreas permeables, que contará con: Cánulas-orofaríngeas, cánulas nasofaringes, abate lenguas y mascarilla con reservorio;
V. Boya circular de hule o material a fin, con cuerda de nylon por lo menos de diez metros de longitud, sujeta a un extremo de cada alberca y/o piscina como dispositivo de flotación.
VI. Colocar líneas de vida, con colores llamativos, de acuerdo con la Norma Oficial, que indique la profundidad de la alberca y/o piscina.

Artículo 74. Toda la zona cercana a las albercas y/o piscinas, deberán estar cubiertas con material antiderrapante, a fin de evitar accidentes al salir del agua.

Artículo 75. Toda persona menor de edad que no sepa nadar e ingrese al agua, deberá acompañarse de una persona adulta, y en su caso, de ser adulta y no sepa nadar deberá hacerse acompañar de otra persona que, si sepa nadar, portando su chaleco salvavidas, para su seguridad.

Artículo 76. A todos los usuarios en albercas y/o piscinas, será requisito indispensable que entren al agua, con el traje de baño diseñado para tal fin.

Artículo 77. En todos los establecimientos habilitados como albercas y/o piscinas se colocarán letreros visibles, dando a conocer las reglas de seguridad en el lugar, tanto para el uso de las albercas como rutas de evacuación y puntos de seguridad, en casos de emergencia.

Artículo 78. Todo establecimiento que cuente con bancos de salida competitiva deberá estar bien anclados y protegidos con material antiderrapante. Los cuales deberán ser conservados en óptimas condiciones.
Artículo 79. Todo establecimiento, deberá resguardar en lugar seguro y apropiado, el material de limpieza y equipo químico de mantenimiento de las albercas y/o piscinas, fuera del alcance de los usuarios, y restringido su acceso al público.

Artículo 80. En todo establecimiento, deberá estar a la vista del usuario los letreros informativos, sobre las rutas de escape y evacuación en caso de una contingencia o desastre.

Artículo 81. Los establecimientos deberán tener exactamente identificadas con los colores oficiales, las válvulas, tuberías de bombas, tableros eléctricos, tuberías de calderas y su sistema de emergencia para apagar o cerrar el equipo en caso de un accidente o emergencia.

Artículo 82. Son faltas que atentan contra la salud y la seguridad de los usuarios que asisten a estos lugares, las siguientes:

I. Permitir que haya más de una persona en las escaleras;
II. Permitir la introducción de cualquier tipo de alimentos o bebidas a las albercas;
III. Correr en las áreas de las albercas;
IV. Utilizar las albercas si el agua no tiene la transparencia suficiente como para poder ver con claridad el fondo desde afuera;
V. Introducir al área de las albercas cualquier contenedor, bote, botella, frasco, vaso o similar, de cristal, vidrio o aluminio;
VI. Permitir la entrada a las instalaciones, de personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo el flujo de alguna droga;
VII. Que el guardavida, sin motivo justificado, abandone el puesto o lugar de trabajo que se encuentre bajo su responsabilidad;
VIII. Que el guardavida se presente en estado inconveniente a su trabajo, por causa de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente o por alcohol.
IX. Permitir al guardavida tomar su turno sin el equipo que lo identifique como tal;
X. No dar aviso de forma inmediata a las autoridades del IMDEPORTE, cuando la magnitud o gravedad de algún incidente que se presente, así lo amerite;
XI. No cumplir como lo estipula este Reglamento en todo lo que se refiere a las medidas de seguridad y, todas las demás que se describen en el presente Reglamento.

Artículo 83. De las medidas de seguridad en chapoteaderos. Las medidas de seguridad en la alberca de recreación o chapoteadero serán las siguientes:

I. Por seguridad del usuario se sugiere no ingerir alimentos por lo menos 2 horas antes de su clase.
II. Podrán ingresar todas las personas desde 1 día de nacido en adelante, así como mujeres embarazadas.
III. Deberán ingresar con bermuda de playa, traje de baño de licra de una sola pieza, toalla y sandalias con suela antiderrapante.
IV. Queda prohibido el ingreso con carriolas, sillas, anafres, mesas, sombrillas, inflables.
V. Bebes, niños y niñas deberán estar en compañía de un adulto en la zona de las albercas de recreación, así como también para su ingreso.
VI. Los usuarios deberán ducharse (un tiempo de 3 minutos máximo) antes, para retirar productos aplicados en el cuerpo como desodorante, crema, cosméticos, bloqueador solar, etc.
VII. Los usuarios podrán ducharse (un tiempo de 5 minutos máximo) después de su visita, única y exclusivamente para retirar productos químicos, queda prohibido usar jabón y shampoo.

Artículo 84. De las medidas de seguridad en albercas poco profundas, mixtas, profundas y fosa de clavados. Las medidas de seguridad para estas instalaciones serán las siguientes:

I. Por seguridad del alumno o usuario, se sugiere no ingerir alimentos por lo menos 2 horas antes de su clase.
II. Podrán ingresar a las clases de natación personas a partir de los 4 años en adelante.
III. Para las clases de estimulación temprana, las edades serán a partir de los 4 años hasta los 5 años 11 meses.
IV. En caso de que el alumno tenga algún padecimiento físico, antes de ingresar a su clase, deberá comunicarlo al profesor o instructor (Presión Arterial alta o baja, glucosa alta o hipoglucémica, vértigo, dolor de cabeza, lesiones, etc.)
V. Deberán usar únicamente su traje de baño guinda, goggles y sandalias antiderrapantes. Para damas una sola pieza o con short (body). Para caballeros corto a media pierna, gorra de color que le corresponda a su nivel.
VI. Por seguridad de los alumnos queda prohibido el acceso con acompañantes, salvo el caso de estimulación temprana o personas con discapacidad.
VII. El ingreso a su clase será 10 minutos antes de su horario correspondiente (para realizar su calentamiento obligatorio y así evitar lesiones).
VIII. Los alumnos deberán ducharse (un tiempo de 3 minutos máximo) antes, para retirar productos aplicados en el cuerpo como desodorante, crema, cosméticos, bloqueador solar, etc.
IX. El alumno solo podrá permanecer en la alberca durante el horario que se le haya asignado.
X. Los alumnos podrán ducharse (un tiempo de 5 minutos máximo) después de su clase, única y exclusivamente para retirar productos químicos, queda prohibido usar jabón y shampoo.
XI. No está permitido el uso de ropa interior, bermudas, shorts, playeras o cualquier prenda que no esté diseñada para natación; incluyendo aretes, reloj, pulseras, cadenas, anillos, pirsin, uñas postizas o largas y cualquier otro accesorio personal.

Artículo 85. De los lineamientos para el ingreso y estancia en las albercas. Los lineamientos para el ingreso y estancia en las albercas públicas municipales serán los siguientes:

I. Queda prohibido el ingreso bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes o bien hacer uso de las mismas sustancias dentro de las instalaciones.
II. Queda prohibido el ingreso de mascotas.
III. Queda prohibido introducir alimentos al área de albercas.
IV. Queda prohibido ingresar sin cubre bocas a las instalaciones de las albercas.
V. Queda prohibido correr, gritar, empujar y alterar el orden dentro de las instalaciones.
VI. Prohibido mostrar cualquier conducta de agresión física o verbal entre usuarios o alumnos o en contra del personal del IMDEPORTE que labora en las albercas, en caso de presentarse el asunto será turnado a las autoridades correspondientes.
VII. Los profesores de natación del IMDEPORTE son las únicas personas autorizadas para impartir clases en las Escuelas de Natación de Tecámac.
VIII. El alumno y los visitantes deberá recibir un trato adecuado y respetuoso por parte del personal del IMDEPORTE.
IX. Los visitantes y alumnos deberán dirigirse con respeto hacia los instructores, compañeros y el personal que labora en el IMDEPORTE, de lo contrario se procederá con una amonestación verbal, y en caso de reincidencia se le comunicará por escrito su baja definitiva del servicio de las albercas.
X. El alumno deberá sujetarse y respetar las indicaciones del personal del IMDEPORTE.

Artículo 86. De las amonestaciones por desacato a las medidas de seguridad. Los infractores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, independientemente de la responsabilidad civil o

penal en la que incurran, se les impondrá, las amonestaciones que corresponda de acuerdo con la falta cometida.

Artículo 87. Las amonestaciones aplicables consistirán en:

I. Acta administrativa.
II. Suspensión temporal de las actividades, sin recuperación de clases o dinero de mensualidad para los alumnos o usuarios.
III. Días sin goce de sueldo para el personal del IMDEPORTE;
IV. Suspensión definitiva de las actividades, que implicará baja sin recuperación de clases o dinero de mensualidad además según el caso se dará aviso a las autoridades correspondientes, en caso de los alumnos o usuarios; y
V. Baja definitiva en caso de faltas graves por parte del personal del IMDEPORTE.

Artículo 88. Los encargados de las albercas a que se refiere en el Artículo 6 del presente Reglamento que no cumplan con dichas obligaciones, podrán ser acreedores de actas administrativas; con las sanciones correspondientes, civil, penal o administrativa.

Artículo 89. Respecto de las obligaciones de los guardavidas descritas en el Capítulo III del presente Reglamento:

I. Se impondrá suspensión temporal a quien incumpla con lo ordenado en el artículo 9 del presente Reglamento, con sus respectivas faltas, sin goce de sueldo; hasta que sea realizada, permitiendo solo hasta 4 días hábiles más del tiempo permitido, de lo contrario se dará la baja definitiva.
II. Se impondrá acta administrativa a quien no cumpla con lo previsto en las fracciones I a la VIII del artículo 10 del presente Reglamento, en el caso que por no cumplir con sus obligaciones ocurriera un incidente grave con los usuarios, se dará baja definitiva y se avisará a las autoridades correspondientes para iniciar el proceso respectivo.

Artículo 90. A quien incumpla con lo ordenado en los artículos 14 y 15 en el capítulo IV del presente Reglamento respecto de las clases de natación, se aplicará la suspensión de actividades de natación sin recuperación de estas o los pagos que correspondan.

Artículo 91. Será sujeto de acta administrativa a quien permita las acciones a las que se refiere el artículo 51, correspondientes a las faltas contra la salud y seguridad de los usuarios, de este Reglamento.

Artículo 92. Será causa de baja de las instalaciones de forma inmediata y definitiva quien infrinja la fracción I del artículo 54, Capítulo VIII de este ordenamiento reglamentario, que se refiere a los lineamientos para el ingreso y estancia en las albercas públicas; y se canalizará con las autoridades correspondientes.

Artículo 93. No se permitirá el acceso a clases a quienes incumplan con lo establecido en las fracciones II, III, IV y V del artículo 54 de este Reglamento, que se refiere al Capítulo VII de los lineamientos para el ingreso y estancia en las albercas públicas.

Artículo 94. Será causa de suspensión de clases de natación temporal o definitiva en su caso, a quienes incumplan en lo establecido en las fracciones IX y X del artículo 34 del presente Reglamento, relativo al Capítulo VIII de los lineamientos para el ingreso y estancia en las albercas públicas.

SUBSECCIÓN IV
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95. Los padres o tutores serán responsables del comportamiento de los menores de edad dentro de las instalaciones a cargo de IMDEPORTE.

Artículo 96. Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la administración del deportivo en apego a la normatividad vigente.

Artículo 97. El IMDEPORTE se deslinda de toda responsabilidad por los objetos olvidados, extraviados o robados, por lo que se sugiere no ingresar con objetos de valor.

Artículo 98. El H. Ayuntamiento de Tecámac y el IMDEPORTE no se harán responsables por infecciones dermatológicas, respiratorias y otras enfermedades ocasionadas por el escaso o nulo cuidado personal de los usuarios de las albercas, chapoteaderos, juegos acuáticos e infantiles, aparatos ejercitadores y otros espacios a cargo del IMDEPORTE, así mismo, no se hace responsable por las lesiones y complicaciones causadas por enfermedades previas.

Artículo 99. El H. Ayuntamiento de Tecámac y el IMDEPORTE se deslindan de cualquier responsabilidad de carácter legal que pueda ser imputada, derivada de alguna acción intentada o enderezada por un usuario o usuarios, e incluso por alguna situación no prevista o señalada en el presente ordenamiento reglamentario.

Artículo 100. La permanencia o participación por parte de los atletas y/o de sus tutores en los diversos equipos selectivos, así como, en general en las diversas actividades y servicios que este Instituto ofrece a la población será de carácter enteramente voluntario.

Artículo 101. El instituto sujetará la permanencia de los atletas al cumplimiento de los diversos requisitos legales y administrativos que en su caso sean aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa:

a) El cumplimiento de horarios de entrenamiento;
b) La asistencia continua a las sesiones de entretenimiento;
c) La obtención de resultados sobresalientes en competencias;
d) El oportuno pago de las diversas cuotas que en su caso se originen; y

e) Las demás que determine el Consejo Directivo, el Director General o en su caso el Órgano Colegiado Competente.

Todo lo anterior, sin que ello implique un menoscabo o decremento en la libertad con que cuentan los atletas y/o sus tutores legales de llevar a cabo sus entrenamientos, su formación deportiva, inclusive la realización de sus disciplinas deportivas con meros fines de esparcimiento, de manera libre y a elección personal en cualquiera de las instalaciones bajo administración de este Instituto o bien de cualquier otra instancia pública o privada.

SECCIÓN VI
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 102. La Dirección de Finanzas y Administración será la encargada de administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Municipal y Cultura Física y Deporte de Tecámac; tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto ingresos y egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac en coordinación con la Subdirección de Cuenta Pública, de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;

II. Integrar de manera anual, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación, el presupuesto por programas basado en resultados;

III. Establecer las políticas y lineamientos para el uso eficiente de los recursos financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, en cuanto a la generación, obtención y aplicación de los mismos;

IV. Realizar la apertura y administración de cuentas bancarias en conjunto con la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac;

V. Realizar la facturación, cobranza y captación de los ingresos que se generen por los servicios que presta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac (renta de espacios deportivos, clases deportivas, estacionamiento en deportivos, etc.);

VI. Realizar la programación de pagos a los proveedores, contratistas, y prestadores de servicios;

VII. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente;

VIII. Realizar los reportes sobre el flujo de efectivo y actualizarlos de manera constante para tomar decisiones.

IX. Remitir la información y documentación financiera al Presidente (a) del Consejo Directivo y a la Dirección General para su aprobación y firma.

X. Dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado a cada una de las áreas, y realizar la reconducción presupuestal en caso de desfases en el presupuesto;

XI. Realizar los pagos de mantenimiento mayores a la infraestructura deportiva dañada que autorice el Consejo Directivo;

XII. Atender las observaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y contestarlas oportunamente, informando a la Dirección General.

XIII. Establecer y administrar un fondo fijo para cubrir gastos emergentes;

XIV. Dotar a las áreas administrativas y operativas del Instituto de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento, atendiendo los procedimientos que se establezcan al interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac;

XV. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios conforme la normatividad establezca;

XVI. Resguardar la información y documentación financiera que sea generada por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, así como, los dispositivos electrónicos para la autorización de transferencias electrónicas de efectivo de las cuentas bancarias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac;

XVII. Certificar la documentación financiera y administrativa que se encuentre bajo resguardo;

XVIII. Deberá aplicar el tabulador de cuotas de recuperación por el uso de espacios deportivos autorizado por el Consejo Directivo y en su caso actualizar las cuotas de acuerdo con la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación;

XIX. Supervisar y dar seguimiento a las donaciones hechas por Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, así como, tener los comprobantes entregados por los donatarios de las mismas, esto con el fin de tener los respaldos correspondientes;

XX. Coordinar y realizar el proceso administrativo para la liberalización de recursos económicos y entrega de apoyos y/o estímulos deportivos que hayan sido autorizados por el Consejo Directivo;

XXI. Realizar los pagos servicios básicos que consuma el instituto (agua, energía eléctrica, etc.) así como, servicios especializados (teléfono, internet, etc.) para garantizar la correcta operatividad del Instituto; y

XXII. Las demás que la normatividad vigente señale.

Artículo 103. La Dirección de Finanzas y Administración, podrá otorgar condonaciones de pagos, siempre y cuando ésta cuente con el visto bueno de la Dirección General y a reserva que se demuestre, mediante un estudio socioeconómico, la limitación de pago de alguna persona.

SUBSECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 104. La Subdirección de Administración para el adecuado desempeño de sus funciones se auxiliará de tendrá las siguientes áreas administrativas:

a. Departamento de Recursos Humanos
b. Departamento de Recursos Materiales y Almacén
c. Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.

Esta subdirección tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos;

II. Establecer el sistema y/o los formatos para dar seguimiento a las incidencias del personal;

III. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración para la elaboración y actualización del tabulador de sueldos del Instituto;

IV. Dar seguimiento a los trámites administrativos referentes al término de la relación laboral, calcular y tramitar los finiquitos conforme a la Ley;

V. Coadyuvar con la Dirección General y la Unidad Jurídica y de Transparencia, para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas de su competencia; así como, la actualización de normas de observancia general para los servidores públicos que contiene el presente reglamento;

VI. Proveer oportunamente a las áreas del Instituto de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VII. 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 y la Contraloría Municipal;

VIII. 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;

IX. Coordinar la elaboración de los programas anuales de gasto menor, adquisiciones, mantenimiento de instalaciones oficiales, mantenimiento y abastecimiento vehicular;

X. Supervisar las actividades que realizan las unidades administrativas que tiene a su cargo y proponer en su caso, las mejoras a los procedimientos administrativos que ahí se desarrollan.

XI. Proponer la actualización del organigrama general, si existen oportunidades para la mejora de la estructura organizativa del Instituto;

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 del Instituto, 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 Reglamento. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración que los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad observen también lo anterior en el desempeño de sus funciones;

XIII. Elaborar y proponer los formatos administrativos oficiales del Instituto que se utilizarán en el ejercicio vigente;

XIV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Finanzas y Administración del Instituto.

SUBSECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 105. El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa que tiene bajo su responsabilidad implementar los procedimientos administrativos necesarios para la selección, capacitación, contratación, administración y en su caso rescisión del capital humano del IMDEPORTE; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Organizar y llevar a cabo las altas y bajas del personal previa autorización del o la titular de la Dirección General y el visto bueno de la Dirección de Finanzas y Administración:

II. Auxiliar a la administración general para proponer, elaborar y llevar a cabo los nombramientos, cambios de adscripción y categorías siempre que se cumpla con el perfil para el puesto o necesidades del servicio;

III. Expedir gafetes, constancias o trámites correspondientes previa autorización de la Dirección General;

IV. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida de los servidores públicos del instituto;

V. Elaborar y enviar al ISSEMYM un reporte sobre altas y bajas y modificaciones de sueldo de los servidores públicos del Instituto;

VI. Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos del IMDEPORTE, así como, depurar o enviar los documentos que no utilice y sea procedente al archivo;

VII. Elaborar las nóminas quincenales para el pago del personal;

VIII. Recabar las firmas en los recibos de nómina del personal de las áreas del instituto;

IX. Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal sindicalizado de base y de confianza;

X. Registrar las inasistencias del personal de confianza y de base;

XI. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal del instituto;

XII. Efectuar en términos de ley las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente;

XIII. Utilizar los formatos autorizados para efectuar los movimientos del personal autorizado;

XIV. Elaborar los registros para días económicos y vacaciones;

XV. Supervisar los trabajos para la elaboración de la plantilla del personal;

XVI. Verificar la documentación de los permisos de vacaciones de los trabajadores de base y de confianza;

XVII. Coadyuvar con la Subdirección 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 del Instituto Municipal y Cultura Física y Deporte de Tecámac;

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 los finiquitos al personal dado de baja en términos de ley; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.

SUBSECCIÓN III
DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y ALMACÉN

Artículo 106. El Departamento de Recursos Materiales y Almacén tiene la responsabilidad de realizar los procedimientos administrativos para arrendar o contratar los bienes y servicios requeridos por el Instituto, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Desarrollar el programa anual de adquisiciones que presentan las coordinaciones, direcciones y unidades administrativas y así, someterlo a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General;

II. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contempladas en el programa anual, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como, presentarlo a la Subdirección de Administración;

III. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades diferentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las áreas que conforman el Instituto;

IV. Establecer instrumentos que permitan llevar a cabo procedimientos, de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

V. Participar en actos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios llevado a cabo mediante contratación pública, invitación restringida y adjudicación directa;

VI. Atender las solicitudes de requerimiento de bienes o servicios que envíen las diferentes áreas del Instituto;

VII. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores acciones de compra - venta o contratación que convengan a los intereses del instituto;

VIII. Recibir los bienes y servicios para entregar al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos al departamento responsable para su registro en inventario;

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores;

X. Integrar, archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contrataciones de servicios;

XI. Tener bajo su mando el departamento de almacén y realizar los inventarios de bienes que allí se resguarden de manera periódica;

XII. Los demás conferidas por el titular de la Subdirección de Administración.

SUBSECCIÓN IV
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 107. El departamento de control y mantenimiento vehicular es la dependencia administrativa que tiene por objeto resguardar, mantener en óptimas condiciones de uso, incluidos vehículos automotores, maquinaria pesada y 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; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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 Instituto;

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. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular;

VII. Inspeccionar que se mantengan y conserven en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular;

VIII. Verificar que las unidades asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fueron proporcionadas;

IX. Informar y reportar a la Contraloría y Dirección de Finanzas y Administración de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

X. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;

XI. Establecer los días y horarios de carga de combustible y notificarlos a las unidades administrativas del Instituto;

XII. Vigilar que el abasto de combustible a las unidades del parque vehicular se realice de manera correcta y adecuada en los establecimientos autorizados;

XIII. Elaborar e integrar las respectivas bitácoras del consumo de combustible de cada unidad que compone el parque vehicular en los periodos establecidos y resguardarlas para efecto de control administrativo; y

XIV. Las demás que delegue la Subdirección de Administración

SUBSECCIÓN II
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 108. La Subdirección de Cuenta Pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, tendrá la obligación de cumplir con el ejercicio presupuestario, en relación con los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes, y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

II. Aplicar los principios normativos, las circulares y las políticas de registro, emitido por el Órgano Superior de 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. Realizar la validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios;

V. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los estados financieros y avance presupuestal con el fin de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables

VI. Elaborar y presentar en tiempo y forma las declaraciones de impuestos correspondientes ante las autoridades fiscales, así como, realizar su pago correspondiente;

VII. Elaborar los estados financieros del Instituto e informar de los mismos a la Dirección de Finanzas y Administración, la Dirección General y a los Integrantes del Consejo Directivo;

VIII. Colaborar con las auditorías internas y externas, proporcionando la información financiera necesaria y asegurando que los procesos y procedimientos contables se realicen adecuadamente;

IX. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las diferentes áreas de la entidad para elaborar reportes que reflejen la situación financiera y presupuestal;

X. Elaborar las conciliaciones físico contables de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Departamento de Patrimonio, así como, realizar los ajustes de conformidad a la normatividad aplicable;

XI. Supervisar las actividades y el correcto funcionamiento de los departamentos a su cargo; y

XII. Las demás que señalen las leyes y normas vigentes aplicables en materia de contabilidad gubernamental y lineamientos financieros.

SUBSECCIÓN II.I
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 109. El Departamento de Ingresos será el encargado de establecer y ejecutar las políticas y lineamientos para que el IMDEPORTE se haga llegar de recursos económicos propios, de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables vigentes; y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Registrar todas las transacciones de ingresos en los sistemas informáticos correspondientes y asegurarse de que sean precisas y estén actualizadas;

II. Mantener registros detallados y ordenados de todas las fuentes de ingresos, asegurando la transparencia en la obtención de los fondos;

III. Realizar pronósticos de ingresos basados en análisis históricos, tendencias económicas, y políticas fiscales o comerciales, y colaborar en la elaboración del presupuesto anual, estimando los ingresos esperados para el periodo;

IV. Implementar y supervisar controles internos para prevenir el fraude y garantizar la integridad en los procesos de obtención de los ingresos;

V. Colaborar en auditorías internas y externas relacionadas con la recaudación y manejo de ingresos;

VI. Evaluar y mejorar continuamente los procesos de recaudación y administración de ingresos para aumentar la eficiencia y reducir errores;

VII. Adoptar nuevas tecnologías o sistemas que optimicen la gestión de ingresos;

VIII. Elaborar informes periódicos sobre la recaudación de ingresos para la Subdirección de Cuenta Pública y la Dirección de Finanzas y Administración o entidades reguladoras;

IX. Elaborar análisis sobre las variaciones en los ingresos y su impacto en la situación financiera general;

X. Colaborar con otras Direcciones, subdirecciones y departamentos, como contabilidad, finanzas y jurídico, para asegurar que la información sobre ingresos sea consistente y cumpla con las normativas; y

XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 110. El Departamento de Ingresos tendrá bajo su cargo las tienditas y pizzerías que están establecidas en los deportivos y parques que administra el Instituto, y esta unidad administrativa les dotará

de los bienes y servicios que ofrecerán a los usuarios, así como del personal necesario para su funcionamiento.

Las tienditas y pizzerías tendrán un horario de servicio al público de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Artículo 111. Los ingresos económicos que se obtengan producto de la venta de bienes y servicios ofrecidos en tienditas y pizzerías serán responsabilidad directa del personal que allí labora, y éstos a su vez tienen la obligación de realizar los cortes de caja respectivos y asegurar su ingreso al Departamento de Ingresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac. Estos ingresos económicos se considerarán ingresos propios y recibirán el tratamiento fiscal correspondiente conforme a la normatividad de contabilidad gubernamental del Estado de México y las leyes fiscales vigentes.

Artículo 112. Toda venta por bienes o servicios realizada por las tienditas y pizzerías a los usuarios tendrá que ser respaldada con el ticket de pago correspondiente, con la finalidad de brindar al usuario la información y el comprobante de la venta, así como garantizar la transparencia en la recepción de recursos económicos y la documentación que la respalda para la realización del corte de caja correspondiente, conforme a la normatividad de contabilidad gubernamental del Estado de México.

En el caso del servicio por uso de estacionamiento tendrá el costo que se establezca en el tabulador de cuotas aprobado por el Consejo Directivo, los automóviles tendrán una tolerancia para salir de 20 minutos luego de hacer el pago respectivo, a través de la máquina de cobro correspondiente.

SUBSECCIÓN II.II
DEL DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Artículo 113. El Departamento Patrimonio es la unidad administrativa que integra, registra, actualiza, conserva y depura la información relativa a los bienes muebles, inmuebles y de bajo costo del IMDEPORTE; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Mantener actualizado un inventario detallado de todos los bienes y activos patrimoniales, incluyendo propiedades inmobiliarias, vehículos, equipos, mobiliario, y otros activos;

II. Realizar el correcto registro, clasificación y etiquetado de Bienes del Instituto, así como, verificar que este se mantenga en el mismo;

III. Implementar políticas y procedimientos, para el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales, asegurando su buen estado y funcionalidad;

IV. Analizar y gestionar el uso eficiente de los Bienes Patrimoniales, para maximizar su rendimiento y minimizar costos;

V. Proponer y coordinar la disposición, venta, arrendamiento o reutilización, que no sean necesarios o que ya no cumplan con las necesidades de la organización;

VI. Revisar que la gestión de los Bienes Patrimoniales cumpla con las normativas legales y fiscales aplicables, a fin de actualizar la documentación necesaria para la correcta inscripción y regularización de los bienes en los registros públicos;

VII. Implementar controles internos para prevenir fraudes, robos o mal uso de los bienes, con el objetivo de coadyuvar en la atención de auditorías internas y externas sobre la gestión y control de los bienes patrimoniales;

VIII. Brindar seguimiento a los proyectos de expansión, remodelación o construcción de infraestructura, a fin de mantener los registros de las condiciones de los Bienes Inmuebles, debidamente actualizados;

IX. Elaborar informes periódicos sobre el estado, valor y uso de los Bienes Patrimoniales para la Dirección General o las entidades reguladoras;

X. Capacitar al personal en los procedimientos a seguir en el supuesto que los Bienes Patrimoniales cambien de ubicación, cambien de resguardatario o bien sea procedente su baja;

XI. Mantener y custodiar la documentación relacionada con los Bienes Patrimoniales; y

XII. Coordinar acciones con otras unidades departamentales, con relación con los Bienes Patrimoniales.

SUBSECCIÓN II.III
DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 114. La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación, será la unidad administrativa encargada de llevará a cabo las funciones de planeación, presupuestación, además del seguimiento y evaluación de objetivos, metas e indicadores. Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. En materia de Planeación:
- a. Coordinar las diferentes áreas administrativas y operativas del Instituto, para la formulación y elaboración de los planes de trabajo anuales, con la supervisión de la Subdirección de Cuenta Pública.
- b. Coordinación con la UIPPE del Ayuntamiento de Tecámac en los trabajos referentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven; así como su seguimiento, en los temas que le competen al Instituto.
- c. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y operativas del Instituto en las tareas de planeación que éstas llevan a cabo.

II. En materia de información:
- a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica generada por las distintas unidades administrativas del Instituto;

III. En materia de presupuestación:
- a. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Cuenta Pública y supervisión de la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el
  Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c. Coordinar a las diferentes áreas administrativas y operativas, sobre las propuestas de reconducción y/o actualización de los planes y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programas, con la supervisión de la Subdirección de Cuenta Pública;

IV. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del IMDEPORTE, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo.
b. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) del IMDEPORTE de Tecámac.
c. Integrar y reportar a la Dirección General y a su vez al OSFEM, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos, así como el avance programático de las actividades por proyecto contenidas en el programa anual;
d. Coordinar las evaluaciones externas que se realicen de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente.
e. En caso de no realizar las evaluaciones externas, esta unidad realizará las evaluaciones correspondientes de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente.

Artículo 115. Para desarrollar sus funciones de manera óptima la Unidad, Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación, y con la supervisión de la Subdirección de Cuenta Pública, tendrá la facultad de coordinarse con las áreas administrativas y operativas que integran el Instituto; y éstas a su vez son responsables de aportar la información y evidencias necesaria que permita conocer el avance de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores que contengan sus planes y programas de trabajo.

SECCIÓN VII
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA

Artículo 116. La Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa del Instituto, tiene como objeto identificar necesidades de infraestructura deportiva y recreativa en las comunidades de municipio, planificando la construcción y mejora de sus instalaciones; por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Implementar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas y recreativas municipales, asegurando su buen estado y funcionalidad;

II. Gestionar la reparación y renovación de las instalaciones cuando sea necesario, garantizando su seguridad y accesibilidad;

III. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones deportivas y recreativas;

IV. Establecer y aplicar normas de uso y reglamentos para asegurar que las instalaciones se utilicen de manera adecuada, correcta y responsable;

V. Evaluar regularmente el estado y la utilización de las instalaciones deportivas y recreativas, identificando áreas de mejora y oportunidades para nuevas iniciativas;

VI. Incorporar las opiniones y necesidades de la comunidad en la planificación y gestión de la infraestructura deportiva y recreativa;

VII. Asegurar que todas las instalaciones deportivas y recreativas cumplan con las normativas y regulaciones vigentes, incluyendo aspectos de seguridad, accesibilidad, y protección ambiental;

VIII. Implementar medidas de seguridad para prevenir accidentes y garantizar un entorno seguro para todos los usuarios en las unidades deportivas y recreativas;

IX. Proporcionar capacitación y asesoría al personal encargado de la operación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas;

X. Fomentar e incentivar el uso adecuado de las instalaciones de las unidades deportivas y recreativas, para maximizar su aprovechamiento y repercusiones en los temas de deporte, salud y recreación entre la comunidad; y

XI. Las demás que delegue la Dirección general.

SUBSECCIÓN I
DE LAS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS DE LA ZONA CENTRO NORTE Y SUR

Artículo 117. Las Subdirecciones de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas Zona Centro Norte y la Zona Sur son las encargadas de desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades deportivas municipales de la zona geográfica del municipio que les corresponda, asegurando la programación regular de actividades de conservación; así como identificar las necesidades de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, priorizando las acciones de acuerdo con el estado de las instalaciones y los recursos disponibles.

Artículo 118. Las funciones y atribuciones de estas Subdirecciones, independiente mente de la zona geográfica que correspondan, serán las siguientes:

I. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento y conservación, incluyendo reparaciones, renovaciones y mejoras en las instalaciones deportivas;

II. Realizar inspecciones periódicas de las unidades deportivas para evaluar su estado, identificar problemas o deterioros, y en base a ello elaborar los informes técnicos sobre el estado de las instalaciones;

III. Elaborar un plan de acciones para corregir los daños que presente la infraestructura de las unidades administrativas y recreativas y mejorar su seguridad y funcionalidad;

IV. Gestionar la adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento;

V. Asegurar que todas las actividades de conservación y mantenimiento cumplan con las normativas de seguridad, salud y medio ambiente aplicables;

VI. Ejecutar medidas de seguridad para proteger tanto a los usuarios de las instalaciones como al personal encargado de su mantenimiento;

VII. Proporcionar asesoría técnica a otras áreas del municipio sobre temas relacionados con la conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas;

VIII. Responder de manera rápida y efectiva a emergencias o situaciones imprevistas que requieran reparaciones urgentes en las unidades deportivas y coordinar las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento de las instalaciones en el menor tiempo posible;

IX. Proponer y ejecutar proyectos de mejora y optimización de las instalaciones deportivas, buscando aumentar su vida útil y mejorar la experiencia de los usuarios;

X. Evaluar la posibilidad de implementar tecnologías sostenibles y eficientes en el mantenimiento de las unidades deportivas;

XI. Atender las quejas, sugerencias y solicitudes de los usuarios de las unidades deportivas en relación con el estado y mantenimiento de las instalaciones;

XII. Promover la participación de la comunidad en la conservación de las instalaciones, fomentando el uso responsable y el cuidado de los espacios deportivos;

XIII. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades de conservación y mantenimiento realizadas, los recursos utilizados y los resultados obtenidos; y

XIV. Proporcionar a la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa y la Dirección General información actualizada sobre el estado de las unidades deportivas y las acciones de mantenimiento en curso.

Artículo 119. Las Unidades Deportivas de las cuales la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas Zona Centro Norte se hará cargo son:

I. Deportivo Plaza Estado de México III, Galaxias.
II. Deportivo Plaza Estado de México II, Geo Sierra Hermosa.
III. Deportivo La Tepetatera, San Lucas Xolox.
IV. Deportivo Tenorio, Reyes Acozac.
V. Deportivo Atlautenco.
VI. Deportivo Monarcas.
VII. Parque Villa Feliz.
VIII. Deportivo Aranjuez (ágora).
IX. Deportivo San Francisco.

Artículo 120. Las Unidades Deportivas de las cuales la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas Zona Sur se hará cargo son:

I. Deportivo Cedros, Héroes de Tecámac Sección Bosques.
II. Deportivo Revolución, Héroes de Tecámac Sexta Sección.
III. Deportivo Lagos, Urbi Villa San Pedro. iv. Parque Lineal, Héroes de Tecámac. v. Deportivo Jardines, Ojo de Agua.
IV. Deportivo Fabulandia, Ojo de Agua. Deportivo Plaza Estado de México I," Real del Cid".
V. Deportivo Héroes, San Pablo.

SUBSECCIÓN II
DE LA SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO Y DEPORTIVO SIERRA HERMOSA

Artículo 121. La Subdirección del Parque Ecológico y Deportivo Sierra Hermosa es la encargada de administrar los recursos con que cuenta dicho parque y garantizar su buen funcionamiento, para lo cual, cumplirá con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación, incluyendo reparaciones, renovaciones y mejoras en las instalaciones del parque;

II. Solicitar la contratación de proveedores de servicios de mantenimiento especializado, que requieran las instalaciones del parque;

III. Supervisar a proveedores externos o personal especializado para la ejecución de trabajos de mantenimiento que requieran conocimientos técnicos específicos;

IV. Realizar inspecciones periódicas de las diferentes secciones del parque para evaluar su estado, identificar problemas o deterioros, y determinar las acciones necesarias para su corrección;

V. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, proponiendo soluciones para mejorar su seguridad y funcionalidad;

VI. Asegurar que todas las actividades de conservación y mantenimiento en el Parque cumplan con las normativas de seguridad, salud y medio ambiente aplicables;

VII. Elaborar en coordinación con el área de protección civil del Ayuntamiento de Tecámac el programa de protección civil aplicable al parque y ejecutar las medidas de seguridad que se establezcan para proteger tanto a los usuarios de las instalaciones como al personal encargado de la operación y mantenimiento;

VIII. Responder de manera rápida y efectiva a emergencias o situaciones imprevistas que requieran reparaciones urgentes en las instalaciones del parque y coordinar las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento de las instalaciones en el menor tiempo posible;

IX. Proponer y ejecutar proyectos de mejora y optimización de las instalaciones deportivas y recreativas del parque, buscando aumentar su vida útil y mejorar la experiencia de los usuarios;

X. Atender las quejas, sugerencias y solicitudes de los usuarios del parque en relación con el estado y mantenimiento de las instalaciones;

XI. Promover la participación de la comunidad en la conservación de las instalaciones, fomentando el uso responsable y el cuidado del parque;

XII. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades de conservación y mantenimiento realizadas en el parque, los recursos utilizados y los resultados obtenidos; y

XIII. Proporcionar a la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa y la Dirección General; así como a otras instituciones gubernamentales de nivel municipal información actualizada sobre el estado del parque y las acciones de mantenimiento en curso.

SUBSECCIÓN III
DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS URBANAS MUNICIPALES

Artículo 122. La Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes y Recreativas Urbanas Municipales y cumplirá con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover acciones que coadyuven a motivar a la comunidad a participar en las actividades programadas por la Coordinación en materia de conservación ecológica;

II. Establecer coordinación con organismos, instituciones, sociedades y asociaciones nacionales e internacionales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades encaminadas al cuidado y preservación del medio ambiente, en particular de áreas verdes;

III. Formular y presentar a las instancias correspondientes los informes de actividades semanal, mensual y anual, que den cuenta de las actividades desarrolladas;

IV. Solicitar y supervisar los servicios de poda, riego, fertilización, control de plagas y replantación de árboles, arbustos y césped en parques, jardines y demás áreas verdes;

V. Vigilar el buen estado el mobiliario de los parques, áreas recreativas, arco techos, polígonos, gimnasios, canchas, rápidas, canchas de futbol, canchas de basquetbol, multicanchas (fútbol y basquetbol) al aire libre, barras de calistenia, canchas de futbol 7, juegos infantiles, fuentes, alumbrado, y otros elementos y reportar los servicios de reparación a la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa, en caso de presentar daños;

VI. Solicitar la recolección y disposición adecuada de basura y desechos en las áreas verdes y recreativas;

VII. Desarrollar y coordinar proyectos de embellecimiento, renovación o expansión de áreas verdes y recreativas;

VIII. Coordinar y supervisar al personal encargado de las labores de mantenimiento de conservación;

IX. Realizar inspecciones regulares para evaluar el estado de las áreas verdes y recreativas, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad;

X. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidas en materia ambiental para normar el desarrollo de las actividades encomendadas a cada unidad deportiva y recreativa;

XI. Colaborar con otras dependencias gubernamentales municipales para la planificación y ejecución de proyectos relacionado con las áreas verdes y recreativas; y

XII. Las demás que la Dirección General delegue.

SUBSECCIÓN IV
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Artículo 123. El Departamento de Gestión Administrativa e Informática es la instancia responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa y de sus demás áreas administrativas, gestionando ante la Dirección de Finanzas y Administración, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y en su caso, los recursos financieros necesarios; y tendrá funciones y atribuciones son las siguientes:

I. Administrar los procesos administrativos relacionados con el personal de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación;

II. Coadyuvar en el levantamiento físico de bienes de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación;

III. Administrar el archivo documental de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación; asegurando la correcta clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos;

IV. Implementar sistemas de gestión documental de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación; tanto físicos como digitales, que faciliten el acceso y la seguridad de la información;

V. Manejo de correspondencia oficial de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación; y elaboración de respuestas a oficios internos y atención a asuntos administrativos;

VI. Identificar oportunidades para automatizar procesos administrativos y operativos de la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación; implementando tecnologías de información que mejoren la eficiencia y reduzcan errores;

VII. Desarrollar y alimentar bases de datos referentes a la información que maneja la Dirección, sus Subdirecciones y Coordinación;

VIII. Elaborar los informes de resultados de las actividades que se desarrolla el departamento, la Dirección y sus demás dependencias en su caso; y

IX. Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 124. El IMDEPORTE contará con el personal administrativo, operativo o técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre el Organismo y sus empleados, de conformidad con las leyes de la materia.

El cargo del personal administrativo, operativo y técnico necesario para el funcionamiento del IMDEPORTE será remunerado, y por lo tanto los recursos necesarios para el pago de sueldos y salarios, deberá contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo, conforme al tabulador de sueldos y salarios autorizado.

El personal contratado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento gozará de las garantías señaladas en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 125. Los servidores públicos que integran al IMDEPORTE tienen la obligación de cuidar los intereses de este Instituto y brindar el mejor servicio atendiendo los objetivos del mismo, para lo cual deberán:

I. Realizar sus labores con el mayor cuidado y esmero posibles; observando los métodos, manuales y demás disposiciones que emita el Instituto;

II. Ejecutar los trabajos atendiendo las indicaciones del superior inmediato;

III. Brindar los servicios a la población, esmerándose en una atención de calidad hacia las personas; con la cortesía y disciplina correspondiente;

IV. Portar gafete de identificación;

V. Mostrar una conducta ética correcta en el lugar, horario y actividades de trabajo, y de lo contrario aceptar las sanciones a que haya lugar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

VI. Hacer uso correcto y responsable de los bienes muebles e inmuebles que se utilicen en el desarrollo de las actividades laborales;

VII. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;

VIII. Dar aviso al superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes a la Dirección de Finanzas y Administración;

IX. Ejecutar los protocolos de protección civil correspondientes y con ello salvaguardar la vida de los compañeros y usuarios en caso de siniestros en las instalaciones del Instituto; y

X. Las demás contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 126. Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades vehiculares tendrán la obligación de acudir puntualmente al lugar y en los días y horarios establecidos por el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular a las revisiones preventivas de sus unidades una vez por semana, con el fin de mantener los vehículos en óptimas condiciones; de lo contrario, y en caso de falla mecánica de los mismos, el servidor público resguardatante tendrá que pagar con su peculio las reparaciones por las posibles averías mecánicas que puedan surgir.

Artículo 127. Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugares prohibidos y esto será objeto del retiro de la unidad. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este Instituto tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del Parque Ecológico y Deportivo Sierra Hermosa según se determine después de haber concluido con sus labores.

CAPÍTULO SEXTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 128. El Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac (SIMUDET) se establece para organizar las actividades relativas a la cultura física, el deporte, la recreación y el alto rendimiento, y que éstas sean instrumentos de formación, educación, preparación y de salud en todos los niveles de la sociedad, además de coordinar la participación de los organismos públicos o privados de la materia.

Artículo 129. El SIMUDET se encuentra a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, quien ejerce sus funciones por conducto de la Dirección General del IMDEPORTE, quien será el responsable de coordinar y orientar las acciones de dicho Sistema.

Artículo 130. Para la organización del SIMUDET, la Dirección General del IMDEPORTE se podrá auxiliar de:

I. Los organismos deportivos de las dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal adscritos en la jurisdicción municipal;

II. Los organismos deportivos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; de las instituciones deportivas de los sectores social y privado, que podrán integrarse al SIMUDET, mediante la concertación de convenios de coordinación, conforme a lo establecido para tal efecto en este reglamento;

III. Los deportistas, técnicos y profesionales del deporte;

IV. El Programa Municipal del Deporte;

V. El Registro Municipal del Deporte;

VI. Los recursos destinados al deporte;

VII. La Comisiones que determine el SIMUDET; y

VIII. Normas, estatutos y reglamentos aplicables a la cultura física, educación física y deporte.

Artículo 131. Una figura importante en el SIMUDET son las "Escuelas Municipales del Deporte" de la disciplina deportiva que se trate; las cuales organizarán a los clubes, equipos, ligas, deportistas y entrenadores por disciplinas deportivas. Las Escuelas Municipales del Deporte contaran con un representante, el cual designará el IMDEPORTE.

Artículo 132. Estarán incorporadas al SIMUDET, las personas físicas y jurídicas, las agrupaciones deportivas que cuenten o no con personalidad jurídica, Escuelas Municipales del Deporte; y las demás organizaciones deportivas que se encuentren inscritas en Registro Municipal del Deporte de Tecámac (REMUDET).

Artículo 133. El IMDEPORTE funcionará orgánicamente para impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el municipio de Tecámac y tiene a su cargo promover la participación de los sectores social, público y privado en el SIMUDET a través de las Escuelas Municipales del Deporte. El IMDEPORTE emitirá las disposiciones administrativas y normas técnicas necesarias de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, auxiliándose con el Consejo Directivo y con las Juntas Técnicas que establezca el SIMUDET.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 134. El Programa Municipal del Deporte, instrumento rector de las actividades deportivas del SIMUDET, se elaborará apegado a la política en este rubro plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, contemplando en sus proyectos, un plazo que no exceda de la permanencia de la Administración Pública Municipal en funciones, debiendo contener:

I. La política deportiva municipal;

II. Los objetivos, las prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el municipio;

III. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del Programa;

IV. Las acciones que cada uno de los que tengan relación con el SIMUDET, deberán realizar de acuerdo a su ámbito y naturaleza; y

V. Los responsables de su aplicación y ejecución que serán nombrados por la Dirección General del IMDEPORTE y aprobados por el Consejo Directivo.

Artículo 135. El IMDEPORTE, a través de la Dirección General, formulará el Programa Municipal del Deporte dentro de los primeros 60 días de entrar en funciones cada Administración Pública Municipal. Dicho Plan deberá formularse de acuerdo con los siguientes aspectos prioritarios mínimos:

I. Cultura Física;
II. Deporte social o comunitario; y
III. Deporte competitivo o de alto rendimiento.

Artículo 136. Para la evaluación de las acciones del Programa Municipal del Deporte, así como para obtener la participación directa de deportistas en estos aspectos, se instituyen como marco de participación concertada, los siguientes órganos:

I. El Consejo Directivo; y
II. Las Juntas Técnicas del SIMUDET.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL DEPORTE ESTUDIANTIL, DEPORTE ASOCIADO, DEPORTE FEDERADO Y DEPORTE ADAPTADO

Artículo 137. El deporte estudiantil en los niveles de educación preescolar, básica, medio superior y superior será coordinado por el IMDEPORTE en estrecha vinculación con la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Tecámac, y tendrá por objeto ampliar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas escolares y extraescolares en sus respectivos niveles.

La participación de los estudiantes en las actividades deportivas que se programen se realizará en todos sus niveles a través de sus respectivos centros educativos, coordinados y avalados por la Dirección General del IMDEPORTE.

Artículo 138. El IMDEPORTE establecerá con las instituciones deportivas municipales, que las competencias del deporte estudiantil para los niveles de educación básica y media superior en que participen estudiantes de ocho a diecinueve años de edad se consideren como campeonatos municipales, siempre y cuando no se realicen eliminatorias en otros ámbitos.

Artículo 139. El deporte de educación superior será operado bajo la responsabilidad de las instituciones de educación superior, quienes establecerán el organismo deportivo para su desarrollo, el que se deberá coordinar con la Dirección General del IMDEPORTE.

Artículo 140. Las instituciones educativas de carácter privado participarán en el programa del deporte estudiantil en el nivel que le corresponda, previa inscripción en el SIMUDET a través del REMUDET.

Artículo 141. La operación del deporte asociado será responsabilidad de las ligas oficiales deportivas municipales, conforme a lo establecido para tal efecto en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y su reglamento, así como en sus reglamentos y estatutos internos, debidamente registrados en el SIMUDET.

Artículo 142. El deporte asociado, a través de las asociaciones deportivas estatales y ligas oficiales registradas en el municipio e inscritas en el SIMUDET, deberán proponer al IMDEPORTE, en el ámbito de su competencia, los calendarios y programas anuales de cada modalidad deportiva, siguiendo los lineamientos específicos en la estructuración del programa, en los primeros 15 días naturales de cada semestre, en los meses correspondientes en enero y julio de cada año.

Artículo 143. Se considera deporte federado a las actividades deportivas formales y reglamentadas a través de las federaciones deportivas. Una federación deportiva es una entidad constituida como asociación civil sin ánimo de lucro, cuyo objetivo es promover o incrementar la práctica del deporte en sus modalidades específicas y, por otra parte, la búsqueda de resultados.

Artículo 144. Será de incumbencia del IMDEPORTE el detectar, motivar y buscar dentro del municipio a aquellos prospectos y talentos que puedan integrar los equipos representativos de Tecámac a participar en el deporte federado.

Artículo 145. El deporte adaptado es una disciplina deportiva cuyas reglas han sido adaptadas para que pueda ser practicado por personas que tengan algún tipo de capacidad diferente. Los integrantes del deporte adaptado del municipio de Tecámac encontrarán apoyo y orientación en el IMDEPORTE, así como en las distintas asociaciones deportivas municipales del deporte adaptado, considerando:

I. Deficientes motrices o con síndrome de Down;
II. Silentes;
III. Débiles visuales y ciegos;
IV. Deporte sobre silla de ruedas; y
V. Enanismo.

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y LOS EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 146. Se considera Centro Deportivo Municipal, todo aquel espacio de propiedad municipal dedicado a la práctica deportiva, clasificándose en:

I. **Unidades deportivas**: las que poseen infraestructura para la práctica de cinco o más disciplinas deportivas;
II. **Módulos deportivos:** los que poseen infraestructura para la práctica de dos a cuatro disciplinas deportivas; y
III. **Canchas deportivas:** las que poseen la infraestructura para la práctica de una disciplina deportiva. Incluyen los arco-techos de uso público de las comunidades.

Artículo 147. Toda unidad deportiva estará a cargo de un administrador bajo el mando de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas de la zona geográfica a la que corresponda, y será responsable de que los usuarios cumplan con lo siguiente:

Realizar la petición directa y por escrito en las oficinas centrales del instituto, dirigida a la Dirección General, señalando día, hora, duración del evento deportivo o actividad deportiva; y en su caso, el pago de la cuota de recuperación correspondiente.

Artículo 148. El pago de las cuotas de recuperación por el uso de las instalaciones de cualquier centro deportivo municipal, así como el servicio de estacionamiento dentro de los mismos, será el que apruebe el Consejo Directivo mediante el tabulador de cuotas de los servicios que preste el Instituto; estos ingresos económicos serán recaudados por los administradores de las unidades deportivas, quienes les dotarán del comprobante correspondiente.

El total de ingresos económicos que recauden los administradores de las unidades deportivas será entregado al personal adscrito al Departamento de Ingresos del IMDEPORTE, mediante el corte de caja respectivo y la documentación soporte que comprueben los pagos, en los días y horarios que dicho departamento establezca.

Artículo 149. Se entiende por evento deportivo institucional, todo aquel que forme parte de la historia del municipio, los cuales se realizarán de conformidad al calendario previamente establecido, otorgándose facultades al Titular de la Dirección General del IMDEPORTE para realizar convenios de coordinación nacional, estatal, municipal, público o privado, con los mecanismos que al interior del IMDEPORTE se establezcan.

Artículo 150. En el caso de que la realización de alguna actividad o evento deportivo se requiera el cierre de vialidades públicas, el responsable se coordinará con el IMDEPORTE, con la anticipación necesaria de 60 días naturales, para tramitar ante la Dirección de Tránsito y Vialidad la autorización para las rutas del evento, y contar con la anuencia de las autoridades correspondientes.

Además, deberá contar con la autorización, por escrito, del IMDEPORTE para su realización.

Artículo 151. Los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas municipales y eventos deportivos en calles y/o áreas públicas se otorgarán previa solicitud escrita por parte del interesado con 60 días de anticipación al evento ante el IMDEPORTE.

La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al espacio deportivo mencionado, la convocatoria correspondiente, y el cobro de las cuotas que pretendan cobrarse, así como el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina. No obstante, la solicitud se deberá ingresar los requisitos siguientes: carta de mejora y mantenimiento, carta de deslindamiento, carta responsiva, currículum deportivo, certificación deportiva, RFC, copia del INE y comprobante de domicilio.

Artículo 151-1BIS. Los permisos para la utilización de espacios deportivos para eventos deportivos de bajo, mediano y alto impacto deberán presentar la siguiente documentación:

I. Carta solicitud con un mínimo de 90 días de anticipación anexando listado de necesidades para el mismo
II. Logística del evento, convocatoria
III. Número de participantes
IV. Solicitud de guardia y protección civil para cubrir el evento en caso de algún incidente
V. Carta de mejora y mantenimiento del espacio;
VI. Carta de no subarrendamiento
VII. Carta de deslindamiento;
VIII. Carta responsiva;
IX. Currículum deportivo;
X. Certificación deportiva oficial;
XI. R. F. C. con homoclave;
XII. Copia del INE; y
XIII. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud.

Artículo 151-2BIS. Los permisos para la utilización de espacios deportivos (con motivos de actividades deportivas de esparcimiento) deberán presentar la siguiente documentación:

I. Carta solicitud con un mínimo de 30 días de anticipación anexando listado de necesidades para el mismo, logística del evento, convocatoria, número de participantes, los demás que se requieran;
II. Carta de mejora y mantenimiento del espacio;
III. Carta de no subarrendamiento
IV. Carta de deslindamiento; V. Carta responsiva;
VI. Currículum deportivo;
VII. Certificación deportiva oficial;
VIII. R. F. C. con homoclave;
IX. Copia del INE; y
X. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud.

Artículos 151-3BIS. Los permisos para la utilización de espacios bajo la administración del IMDEPORTE para eventos que no sean de índole deportivo deberán presentar la siguiente documentación:

I. Carta solicitud con un mínimo de 30 días de anticipación anexando listado de necesidades para el mismo, logística del evento, convocatoria, número de participantes, los demás que se requieran;
II. Carta de mejora y mantenimiento del espacio;
III. Carta de deslindamiento;
IV. Carta responsiva;
V. R. F. C. con homoclave;
VI. Copia del INE; y
VII. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud.

Artículo 152. Las personas que soliciten un espacio deportivo para uso exclusivo deberán sujetarse a utilizar solamente el área autorizada y respetar el horario asignado, así como cubrir el pago y presentar el recibo correspondiente al derecho de uso exclusivo que señale el tabulador.

El uso indebido de cualquiera de las instalaciones se tipificará como Infracción al Bando Municipal de Tecámac, por lo cual se preverán las Medidas de Control, Infracciones y Sanciones previstas en el mismo Bando.

Artículo 153. Será considerado uso indebido de los espacios deportivos los siguientes:

I. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, psicotrópicos, solventes dentro de estos espacios públicos;
II. Destruir el mobiliario, naturaleza y demás objetos que se encuentren asignados al centro deportivo;
III. Realizar actos inmorales dentro de los centros deportivos;
IV. Realizar eventos de carácter particular con costo a los usuarios; y
V. Los demás que señalen los reglamentos particulares de cada Centro Deportivo a cargo del IMDEPORTE.

Artículo 154. Cada una de las Instalaciones Deportivas del Municipio de Tecámac, deberá contar con su propio reglamento interior, el cual deberá ser validado y autorizado por el Consejo Directivo e inscrito en el REMUDET.

Artículo 155. El procedimiento para realizar el mantenimiento mayor a la infraestructura correspondiente a los centros deportivos iniciará con la notificación del Titular de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Unidades Deportivas de la Zona que le corresponda o del Subdirector del Parque Ecológico y Deportivo Sierra Hermosa a la Dirección de Infraestructura Deportiva y Recreativa y esta, a su vez, notificará por escrito y con los argumentos necesarios a la Dirección de Finanzas y Administración, la cual valorará los servicios que se necesitan y realizará la cotización de los trabajos con diversos proveedores, así como integrará el expediente correspondiente; dicho expediente se turnará al Director General del Instituto, y éste a su vez lo presentará al Consejo Directivo, para que éste discuta en sesión la autorización de los trabajos de mantenimiento mayores.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LIGAS

Artículo 156. Todo convenio se llevará a cabo bajo las especificaciones y requisitos mencionados en el Código Civil del Estado de México.

Artículo 157. Todo convenio se dará por terminado anticipadamente en los siguientes casos:

1) Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado o por el tiempo indicado en este instrumento;
2) Por el acuerdo de las **"PARTES"**;
3) Caso fortuito o fuerza mayor;
4) Por faltas a los requisitos establecidos e incumplimiento del mismo convenio;
5) Por faltas graves del presente reglamento y o reglamentos establecidos en los diferentes espacios deportivos.

CAPÍTULO DÉCIMO
PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECÁMAC

Artículo 158. El Registro Municipal del Deporte de Tecámac (REMUDET), es el instrumento por medio del cual se determina la integración del SIMUDET, facilitando su operación. El REMUDET consiste en el documento administrativo donde se asientan las organizaciones, actividades, espacios físicos y normatividad vinculados con la práctica del deporte y el fomento de la cultura física del municipio de Tecámac.

Artículo 159. Deberán inscribirse al REMUDET:

I. Organizaciones e instituciones del sector social y privado cuyas actividades primordiales sean deportivas;
II. Áreas e instalaciones deportivas y recreativas de los sectores público, social y privado, por medio de la persona física o jurídica que las represente;
III. Deportistas y profesionales del deporte;
IV. Las ligas deportivas oficiales
V. Las Escuelas Municipales del Deporte; y
VI. La Normatividad de las Instalaciones Deportivas del Municipio de Tecámac.

Artículo 160. El IMDEPORTE tendrá a su cargo la operación y actualización del REMUDET, que funcionará como Comisión dentro de dicho organismo.

Artículo 161. El IMDEPORTE establecerá los mecanismos y procedimientos más adecuados para hacer operativo el REMUDET.

Artículo 162. Los organismos deportivos deberán solicitar su registro y reconocimiento ante el IMDEPORTE, para lo cual deberán presentar ante esta institución los siguientes documentos:

I. Formato correspondiente de registro, emitido por el instituto;

II. Programa anual de actividades y competencias de su asociación, así como de su federación correspondiente, en el cual se incluirán los objetivos a lograr;

III. Estatutos actualizados y aprobados por la asamblea de su asociación y por la federación correspondiente;

IV. Comité Directivo de la Sociedad;

V. Directorio de la mesa directiva;

VI. Relación de equipos, clubes y ligas deportivas a quienes estén afiliados; y

VII. Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.

Artículo 163. La Dirección General del IMDEPORTE conforme a las disposiciones legales aplicables, propondrá al Consejo Directivo para su aprobación, el costo de los servicios del registro.

Artículo 164. El IMDEPORTE deberá otorgar las constancias de inscripción correspondiente, así como la vigencia de la misma.

Artículo 165. Los clubes, centros de enseñanza deportiva y gimnasios de los sectores público, social y privado, deberán integrarse al REMUDET.

Artículo 166. El registro obtenido podrá ser cancelado, a juicio del IMDEPORTE, si el desempeño del registrado no se apega a la normatividad vigente en el deporte municipal y esta resolución podrá ser revocada, confirmada o modificada una vez agotado el recurso de reconsideración.

Artículo 167. Los organismos deportivos deberán sustentar y satisfacer los requisitos que para su admisión establezca el SIMUDET, ajustar sus estatutos y reglamentos a la normatividad nacional, estatal y municipal del deporte federado, inscribirse al REMUDET, así como las demás que establezca el IMDEPORTE, conforme a las evaluaciones anuales.

Artículo 168. Se reconocen, para motivos de registro, como organismos deportivos para competencias de representación municipal, los siguientes:

I. En el ámbito Municipal:
   a) Equipos y clubes
   b) Ligas oficiales.

II. En el ámbito estatal:
   a) Asociaciones de diferentes disciplinas.

III. En el ámbito federal:
   a) Federaciones de diferentes disciplinas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS A LA CULTURA FÍSICA Y AL DEPORTE

Artículo 169. Corresponde al IMDEPORTE y los organismos de los sectores públicos, otorgar y promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, estímulos, ayudas, premios y reconocimientos a los deportistas, técnicos, entrenadores, promotores, Organismos Deportivos y además personas físicas o morales que promuevan el deporte y la cultura física, ajustándose a lo dispuesto al presente Reglamento y en su caso en la convocatoria correspondiente.

Artículo 170. Los estímulos a los que se refiere el presente capítulo, que se otorguen con cargo al presupuesto del IMDEPORTE, tendrán por finalidad el cumplimiento de alguno de los siguientes objetivos:

I. Desarrollar los programas deportivos de las Asociaciones Municipales Deportivas y Ligas Oficiales.

II. Impulsar la investigación científica en materia de cultura física y deporte;

III. Fomentar las actividades de las Asociaciones Municipales Deportivas y Ligas Oficiales, en materia de recreación, de rehabilitación y cultura física;

IV. Promover la actividad de entrenadores, promotores, equipos, clubes, ligas, Asociaciones Municipales, Deportivas y demás Organismos Deportivos, cuando esta actividad se desarrolle en el ámbito municipal;

V. Colaborar con los órganos estatales de cultura física y deporte y, en su caso con el sector social, público y privado, en el desarrollo de los planes de la actividad deportiva escolar y universitaria, así como en el mantenimiento, mejora y sostenimiento de instalaciones deportivas para el desarrollo del deporte;

VI. Realizar cualquier actividad que contribuya al desarrollo de las competiciones que, de acuerdo con la legislación, corresponda al IMDEPORTE; y

VII. Demás fines del IMDEPORTE.

Artículo 171. Los candidatos a obtener estímulos y apoyos a que se refiere este capítulo se contemplan de acuerdo con los requisitos que solicite el IMDEPORTE.

El trámite para ser acreedores a los estímulos a que se refiere este capítulo, así como su otorgamiento y goce, estará sujeto al estricto cumplimiento del Programa y los reglamentos técnicos y deportivos de su disciplina.

Artículo 172. Los estímulos previstos en este Reglamento podrán consistir en:

I. Dinero o especie;
II. Capacitación;
III. Asesoría;
IV. Apoyo a eventos municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales;
V. Gestoría; y
VI. Material Deportivo.

Artículo 173. Serán obligaciones de los beneficiarios de los estímulos antes señalados, las siguientes:

I. Ingresar el oficio de solicitud de apoyo (el cual debe contener mínimamente nombre del deportista solicitante, disciplina deportiva o actividades deportivas que desarrolla, asociación o liga deportiva a la que pertenece y descripción detallada del apoyo, así como los fines y/o destino de éste, en formato libre y dirigida al titular de la Dirección General del Instituto),

acompañada de la identificación oficial y con un mínimo de un mes de anticipación antes de que utilice el apoyo solicitado; el oficio de solicitud debe estar avalado con la firma del representante de la Escuela Municipal del Deporte de la disciplina que se trate;

II. Encontrarse debidamente inscritos y registrados al REMUDET;

III. Tener mínimamente 2 años de residencia en el municipio de Tecámac y pertenecer a un equipo representativo del mismo municipio, así como comprobar su participación por los mismos años;

IV. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de los estímulos;

V. Acreditar ante el IMDEPORTE que en este momento se encuentra avalado por alguna asociación deportiva municipal y/o estatal perteneciente al Estado de México, la cual, a su vez está afiliada a la Federación Deportiva Nacional de la especialidad que corresponda;

VI. Facilitar la información que les sea requerida por las autoridades de la administración pública municipal y/o el IMDEPORTE, que se relacione con el otorgamiento del estímulo y la práctica de su disciplina deportiva (currículum deportivo, material gráfico, archivos y/o expedientes de su carrera deportiva, etcétera);

VII. Oficio de agradecimiento, en caso de que el apoyo fuese otorgado, en formato libre y dirigido al Titular de la Presidencia del Consejo Directivo del IMDEPORTE y Titular de la Presidencia Municipal, que haga constar la recepción del donativo, anexando copia de la identificación oficial del beneficiario.

VIII. El IMDEPORTE tendrá la facultad de solicitar cualquier documentación y evidencia que así se requiera.

Artículo 174. El IMDEPORTE contará con una Junta Técnica de Revisión de documentos y candidatos, el cual se encargará de revisar la información y requisitos, sobre incentivos y estímulos económicos que se otorgarán a deportistas de las distintas disciplinas y categorías.

Artículo 175. La junta Técnica de Revisión deberá estar conformado por:

I. El Titular de la Dirección General del IMDEPORTE; y

II. Hasta dos auxiliares nombrados por el Titular de la Dirección General.

Artículo 176. El IMDEPORTE contará además con un Comité de Fomento a la Actividad Deportiva, mismo que se encargará de convocar, valorar la información y resolver sobre el otorgamiento de incentivos; este órgano estará conformado por:

I. Un miembro del Consejo Directivo a la cabeza como lo es el Titular de la Presidencia del Consejo.

II. La Secretaría que será ocupada por el Titular de la Dirección General del IMDEPORTE;

III. Un Comisariado que será ocupado por el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración;

IV. Un 1er Vocal que será el Titular de la Regiduría de la comisión de deporte del municipio;

V. Un 2do Vocal que será un deportista, entrenador, juez o árbitro reconocido en el ámbito deportivo del municipio; y

VI. Un 3er Vocal que será el Titular de la Dirección de Cultura Física y Fomento al Deporte.

Artículo 177. El Comité de Fomento a la Actividad Deportiva resolverá si le otorgan incentivos a deportistas que tengan un parentesco por consanguinidad o por afinidad, con algún servidor público de la administración municipal centralizada o descentralizada de Tecámac.

Artículo 178. El Comité de Fomento a la Actividad Deportiva resolverá a través de un dictamen el otorgamiento de incentivos bajo los criterios y requisitos que determine el mismo, este documento será validado por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo es el único que podrá autorizar la validez del dictamen y por tanto la autorización al otorgamiento de incentivos a asociaciones civiles deportivas, clubes, ligas, promotores deportivos, entrenadores, árbitros, ligas oficiales, deportistas y atletas; así como a instituciones de educación de nivel medio superior y superior que desarrollen o lleven a cabo eventos o actividades deportivas.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS BASES, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECÁMAC

Artículo 179. El IMDEPORTE es el Organismo competente para convocar y efectuar el proceso de elección de candidatos mediante la convocatoria emitida correspondiente para recibir el Premio Municipal del Deporte de Tecámac e Incentivos y estímulos económicos para deportistas, el cual deberá informarle oportunamente al Consejo Directivo.

Artículo 180. Podrán ser candidatos a ganar el Premio Municipal del Deporte de Tecámac aquellos deportistas, jueces o árbitros deportivos, entrenadores, equipos representativos, asociaciones o ligas deportivas que por su dedicación y esfuerzo hayan representado en forma destacada a nuestro municipio, a nuestro Estado o a nuestro País, en eventos de alto nivel competitivo, en cada una de sus respectivas disciplinas y en los siguientes rubros:

A. Deporte Amateur Individual
B. Deporte Amateur Equipo
C. Deporte Profesional Individual
D. Deporte Profesional por Equipo
E. Mejor Deportista Paralímpico
F. Mejor Entrenador
G. Mejor Comentarista Deportivo
H. Mejor juez o arbitro deportivo
I. Al Fomento, Protección o Impulso a la Práctica de los Deportes J. Trayectoria Deportiva

Artículo 181. Para los efectos de elección de candidatos a recibir el Premio Municipal del Deporte de Tecámac e incentivos y estímulos económicos para deportistas, jueces o árbitros deportivos, entrenadores, equipos representativos, asociaciones o ligas deportivas, sólo serán consideradas las especialidades de las disciplinas deportivas oficialmente reconocidas por la CONADE, y que cuenten con las siguientes características:

I. Tener residencia en el municipio y

II. Que representen al municipio en eventos deportivos municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales.

Artículo 182. Una vez que el IMDEPORTE haya concluido el proceso de selección de candidatos a recibir el Premio Municipal del Deporte de Tecámac, este Instituto hará de su conocimiento al Ayuntamiento de Tecámac para su correspondiente validación y entrega final del premio respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS APERCIBIMIENTOS O PRECEPTOS POR INFRACCIONES Y DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDAD

Artículo 183. La aplicación de los preceptos o apercibimientos por infracciones a los ordenamientos y demás disposiciones legales de la materia, corresponden a:

I. Las autoridades deportivas municipales, IMDEPORTE.

II. Los organismos deportivos como Comités Deportivos Delegacionales, asociaciones, ligas, clubes y equipos registrados en el SIMUDET y con estricto apego a la normatividad que las regula;

III. Los directivos, jueces, árbitros y organizadores en competencias deportivas oficiales, atendiendo a la convocatoria y reglamento de las disciplinas deportivas del evento; y

IV. Las demás autoridades competentes.

Artículo 184. Los apercibimientos o preceptos por infracciones a este reglamento se aplicarán a todos los integrantes del SIMUDET y consistirán en:

I. Amonestación privada;

II. Amonestación pública; y

III. Suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, estímulos, incentivos, o participación a promotores, deportistas, asociaciones, ligas, clubes o cualquier otra persona física o moral, a que tuvieran derecho conforme a las normas aplicables o a las determinaciones establecidas.

Artículo 185. Contra las resoluciones de las autoridades deportivas municipales y organismos deportivos que impongan preceptos, procederá el recurso de reconsideración ante la propia autoridad que dictó la resolución administrativa, la cual podrá revocar, confirmar o modificar la resolución recurrida, sin perjuicio de entablar el recurso de inconformidad que se establezca en este mismo reglamento.

Artículo 186. Para fijar los preceptos correspondientes, se tomará en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta. En caso de reincidencia se aplicará una amonestación más severa de acuerdo a los lineamientos establecidos en este reglamento.

Artículo 187. Se considera como falta grave al presente Reglamento, las siguientes:

I. La utilización de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos, así como de métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente las capacidades físicas de los deportistas o a modificar los resultados de las competiciones;

II. La promoción o incitación a la utilización de sustancias y métodos, a que se refiere la fracción anterior. Se considera promoción la dispensa y administración de dichas sustancias, así como la colaboración en la puesta en práctica de los métodos no reglamentarios;

III. La negativa a someterse a los controles de Dopaje, dentro o fuera de competiciones, cuando sea exigido por los órganos o personas competentes;

IV. Cualquier acción u omisión tendiente en impedir o perturbar la correcta realización de los procedimientos de represión del dopaje;

V. La administración o utilización de sustancias o prácticas prohibidas en animales destinados a la práctica deportiva;

VI. Dejar de reunir alguno de los requisitos exigidos para el otorgamiento de estímulos o apoyos; y

VII. Negarse a proporcionar la información que se le requiera, o proporcionarla falsamente principalmente a los registros del REMUDET.

Artículo 188. Las amonestaciones se entenderán de la siguiente manera:

I. Los extrañamientos y llamados de atención, que las autoridades deportivas municipales realicen, cuando la falta no sea de gravedad. Las amonestaciones pueden ser públicas o privadas, pero invariablemente por escrito;

II. La suspensión es aplicable cuando la falta cometida consista en la ausencia de observancia de los lineamientos emitidos por el IMDEPORTE y de otras autoridades deportivas debidamente registradas en el Sistema Municipal; y

III. La expulsión y cancelación del REMUDET de un organismo deportivo, autoridad o directivo deportivo son atribuciones del IMDEPORTE.

Artículo 189. Las amonestaciones se aplicarán considerando lo siguiente:

I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;

II. Los elementos que evidencien la acción u omisión constitutiva de la falta;

III. La gravedad de la falta; y

IV. La reincidencia del infractor.

Artículo 190. Los servidores públicos encargados de otorgar el registro a los organismos deportivos, sin perjuicio de lo establecido por el decreto, serán amonestados en los siguientes casos:

I. Cuando sin causa justificada se rehúsen a admitir la solicitud de registro por escrito;

II. Cuando por negligencia cometan errores u omisiones importantes en la práctica de un registro; y

III. Realicen indebidamente el registro a persona u organismo deportivo.

La amonestación privada o pública, bajo esos supuestos, será aplicada exclusivamente por el IMDEPORTE e invariablemente por escrito.

Artículo 191. El recurso administrativo de inconformidad que establece este mismo reglamento deberá presentarse por escrito ante la misma autoridad, dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efecto la notificación de la resolución que imponga la amonestación respectiva.

En un término que no excederá de diez días hábiles siguientes a la interposición del recurso, la autoridad o instancia deportiva que amonestó deberá emitir la resolución correspondiente sobre el recurso de inconformidad interpuesto, revocándolo, confirmándolo o modificándolo. Dicha resolución se notificará por escrito y personalmente al infractor o a su representante legal. La notificación surtirá sus efectos al día hábil siguiente de haberla realizado.

Artículo 192. Este recurso deberá promoverse por escrito ante el IMDEPORTE o las autoridades competentes.

Artículo 193. Las amonestaciones, derechos y obligaciones estarán sujetos a los reglamentos, leyes o normas que conlleven a estos.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DE TECÁMAC

Artículo 194. El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Descentralizada de Tecámac llevará a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del IMDEPORTE, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Instituto en apego a la normatividad vigente aplicable. Estará a cargo de un titular y éste contará con las atribuciones y funciones relativas a su cargo, que se encuentran reguladas por las diversas leyes, el bando municipal y en el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac.

Artículo 195. Corresponderá a los titulares del IMDEPORTE el cumplimiento del presente Reglamento, y al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Descentralizada de Tecámac, Estado de México, vigilar la observancia y cumplimiento del mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor y surtirá efectos al instante mismo de su aprobación.

SEGUNDO. Deberá ser publicado en los estrados municipales del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac, Estado de México y/o la Gaceta Municipal de Tecámac.

TERCERO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento no se verán afectados los derechos laborales del personal adscrito al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tecámac denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac ".

CUARTO. Por la entrada en vigor del presente ordenamiento no se deben ver afectados los derechos y las obligaciones que ostenta el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tecámac denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac".

QUINTO. Se derogan las disposiciones anteriores, así como aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Para su publicación y observancia, se expide el presente Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tecámac denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tecámac".

En Tecámac, Estado de México, siendo las 14 horas con 50 minutos del día veinticinco de marzo del año dos mil veinticinco, se reunieron en la Sala de Cabildo, previamente convocados para sesionar los CC. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional; Agustín Delgado Ochoa, Primer Síndico Municipal; Karen Castañeda Campos, Segunda Síndica Municipal; María de la Luz Gutiérrez Islas, Primera Regidora; Mauricio Gil Rodríguez, Segundo Regidor; María Isabel Robledo Arvizu, Tercera Regidora; Oscar Ruíz Díaz, Cuarto Regidor; Alondra Parra Flores, Quinta Regidora; Jorge Enrique San Juan Carrera, Sexto Regidor; Rosalba Magallón Contreras, Séptima Regidora; Gerardo Triana Cervantes, Octavo Regidor; Belén Lozano Soto, Novena Regidora; Carlos Alberto Orozco Valero, Décimo Regidor; Ana Lilia Klemp Medina, Décima Primera Regidora; María de los Ángeles Vázquez Ortíz, Décima Segunda Regidora y Carlos Galindo Bertaud, Secretario del Ayuntamiento; con la finalidad de llevar a cabo la **Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Año 2025**, por lo que la C. Rosa Yolanda Wong Romero, Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 28, 29, 48 fracción V así como los artículos, 26 y 28 fracción V del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propuso a las y los integrantes del Ayuntamiento la aprobación del orden del día en los siguientes términos:

----------ORDEN DEL DÍA----------

I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
II. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, celebrada el 20 de marzo de 2025.
IV. Lectura, discusión y, en su caso aprobación, del acuerdo por el que se modifica la integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana.
V. Clausura.

----------DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA----------

PUNTO PRIMERO. Por instrucciones de la Presidenta, el Secretario del Ayuntamiento dio lectura a la lista de asistencia, haciéndose constar la asistencia de quince integrantes del Ayuntamiento, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 20 y 28 fracción II del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, la sesión cuenta con el quorum legal para sesionar.

PUNTO SEGUNDO. Acto seguido, se somete a consideración el proyecto de orden del día en los términos propuestos, el cual es aprobado por **Unanimidad** de votos de los Ediles presentes.

Asimismo, hace del conocimiento que los puntos primero y segundo han quedado desahogados debido a su propia y especial naturaleza.

PUNTO TERCERO. En este punto del orden del día, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, se somete a consideración de la asamblea la dispensa de la lectura del Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 20 de marzo de 2025, así como la aprobación del contenido de la

misma, por haber sido previamente circulada a los miembros del Ayuntamiento, siendo aprobada por **Unanimidad** de votos de las y los ediles presentes.

PUNTO CUARTO. Mismo que corresponde a: Lectura, discusión y, en su caso aprobación, del acuerdo por el que se modifica la integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana.

Rosa Yolanda Wong Romero, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Tecámac, Estado de México, someto a consideración de esta asamblea edilicia el presente punto de acuerdo, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

Nuestro gobierno ha priorizado el fortalecimiento de los mecanismos institucionales que promueven la participación activa de la ciudadanía en la vida pública municipal. En congruencia con ello, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de enero de 2025, se aprobó la creación de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana, como órgano colegiado encargado de impulsar la democracia participativa, fomentar la transparencia y garantizar la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

Esta Comisión fue concebida con la finalidad de organizar y calificar los procesos de elección de autoridades auxiliares del Ayuntamiento, supervisar su desempeño, promover la rendición de cuentas y coadyuvar en la revisión del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y los demás ordenamientos locales que regulan la participación ciudadana. Entre sus funciones destacan también la organización de foros, consultas públicas y plataformas de participación, permitiendo con ello una interlocución efectiva entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

Los trabajos desarrollados por la Comisión hasta el momento han sido notables y prolijos, en cuanto a los diversos asuntos que han atendido, desahogado y dictaminado, por lo que extiendo un especial reconocimiento a la labor desempeñada por quienes la integran, particularmente a la conducción del Presidente de la Comisión, nuestro amigo el Sexto Regidor y de la Secretaría a cargo de la Primera Regidora, quienes en conjunto con el Octavo Regidor han impulsado un ejercicio institucional ordenado y comprometido, logrando avances sustanciales en el fortalecimiento de los vínculos entre ciudadanía y gobierno.

La presente iniciativa tiene como propósito fortalecer los trabajos de ese órgano colegiado auxiliar del Ayuntamiento dadas las nuevas necesidades institucionales y en atención a los principios de eficacia administrativa y vinculación normativa, para lo cual se propone modificar su integración de tal forma que en ella participen nuestros compañeros titulares de ambas Sindicaturas puesto que, conforme al acuerdo aprobado en el punto IX de la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de enero de 2025, se asignaron funciones específicas a ambas dependencias que tienen relación directa con los fines de esta Comisión.

Entre dichas funciones destacan la defensa del patrimonio municipal, la fiscalización de los recursos públicos, la rendición de cuentas y la gestión de asuntos condominales, incluyendo funciones de conciliación y arbitraje, que guardan conexión directa con la operatividad, vigilancia y legalidad de los procesos de elección

y sobre todo del posterior desempeño y funcionamiento de las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana.

Esta modificación no sólo obedece a razones de funcionalidad y vinculación técnica con las competencias de la Comisión, sino que se sustenta además en el marco legal vigente. En particular, los artículos 25, fracción II, y 37 del Reglamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tecámac, establecen que las autoridades auxiliares deben llevar a cabo la entrega-recepción del patrimonio bajo su resguardo, así como rendir cuentas en asamblea pública, y remitir información relativa al presupuesto ejercido, lo cual requiere un seguimiento técnico y jurídico adecuado por parte del Ayuntamiento a través de la Comisión correspondiente. Dicha modificación no solo garantiza la alineación con la normatividad secundaria en materia de autoridades auxiliares —cuyo reglamento fue aprobado con posterioridad al Reglamento de Sesiones y Comisiones Edilicias de Tecámac—, sino que además brinda coherencia jurídica y sistemática a la conformación de la Comisión Edilicia responsable de este procedimiento.

Asimismo, el artículo 24, fracción IV del citado reglamento establece que las autoridades auxiliares deben presentar informes anuales de actividades, incluyendo aquellos relativos al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles que ocupan, mismos que conforme al artículo 37 del citado ordenamiento deben estar regularizados a nombre del Ayuntamiento como parte de su patrimonio.

Aunado a lo anterior, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 53 y 54, y la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, en su artículo 49, reconocen las atribuciones específicas que pueden ser asignadas a las sindicaturas en materia de fiscalización, patrimonio, representación jurídica y solución de conflictos condominales, entre otras. Por lo tanto, la participación de los síndicos en esta Comisión responde a una lógica de integración técnica y legal, orientada a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, y la protección del patrimonio municipal vinculado con el funcionamiento de las autoridades auxiliares. Esta medida fortalece institucionalmente la actuación de la Comisión, ya que su conformación y funciones se alinean con lo dispuesto en el marco reglamentario vigente.

Finalmente, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado de México, así como en los artículos 16, 31 fracción I, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en el propio Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias, se reconoce que el Ayuntamiento cuenta con plena competencia para crear, modificar o extinguir comisiones edilicias, a través del acuerdo correspondiente.

Por las razones antes expuestas, y con base en el principio de legalidad, eficiencia y mejora institucional, se somete a consideración del Pleno del Ayuntamiento la modificación de la integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana, en los términos propuestos y atendiendo a los siguientes:

Considerandos

I. Que, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, los municipios están facultados para aprobar disposiciones administrativas que regulen la organización de su administración pública, así como la creación de órganos que aseguren la participación ciudadana.

II. Por su parte, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en sus artículos 122, 123 y 124, reconoce al Ayuntamiento como órgano de gobierno con atribuciones para regular su estructura interna y expedir las normas que rijan su funcionamiento.

III. Así mismo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 30 Bis, establece que los Ayuntamientos pueden atender los asuntos de su competencia en forma plenaria o mediante comisiones edilicias, las cuales pueden ser modificadas conforme a las necesidades de la administración. Y en concordancia el artículo 36 del Bando Municipal de Tecámac dispone que el Ayuntamiento podrá auxiliarse de comisiones para el desempeño de sus funciones, mismas que serán integradas por los miembros del propio Ayuntamiento y contarán con las atribuciones que les confiera la normatividad aplicable.

IV. En virtud de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se propone modificar la integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana, manteniendo sus funciones y atribuciones; conservando su presidencia, modificando la conformación de sus vocales, y sustituyendo la Secretaría para quedar integrada de la siguiente manera:

Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana

Integrante	Cargo en la Comisión
Sexto Regidor	Presidente
Primera Sindicatura	Secretaría
Segunda Sindicatura	Vocal

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, conforme a lo expuesto en el Considerando IV del presente acuerdo, manteniendo su estructura, funciones, facultades y atribuciones previamente establecidas en el acuerdo aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero de 2025.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que notifique la presente modificación a las personas integrantes de la Comisión para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye al Presidente de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México, a que de inmediato proceda a la incorporación de los nuevos integrantes, en términos de lo estipulado en el capítulo IV del Reglamento de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento mismo de su aprobación por el H. Cabildo.

QUINTO. Publíquese en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tecámac, Estado de México. Cúmplase

Por instrucciones de la Presidenta Municipal se consultó a los ediles si existe alguna intervención al respecto y se le informó que sí se registraron intervenciones.

Le informo presidenta que se registra cuatro intervenciones por parte de: **Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero; Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes; Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas, y Sexto Regidor Jorge Enrique San Juan Carrera.**

En uso de la voz el Décimo Regidor Carlos Alberto Orozco Valero refirió sustancialmente lo siguiente: "…Buenas tardes, me gustaría preguntarte ¿Cuál es la razón, ¿Por qué se modifica la integración de los miembros de la Comisión Edilicia?, sobre todo para entender ¿cuál es el razonamiento de algunos de los ediles que están aquí presentes?, de ya no seguir en el cargo o la falta de compromiso, ¿Cuál es la razón que fundamenta en este caso y quién lo haya propuesto?, a mí me gustaría saber el cambio de la Comisión Edilicia, ¿Por qué?, creo que uno de los integrantes o dos, mejor dicho los tres integrantes a mí se me hacían idóneos, ideales debido a su criterio. La Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez, ella ya tenía experiencia en el asunto, es una persona que conoce el terreno, conoce el territorio, en caso del Regidor Jorge Carrera también lo mismo, yo estaba satisfecho con su trabajo porque es una persona políticamente correcta, permite y permitió la conciliación entre algunas cuestiones que se dieron cuando se vinieron a registrar las planillas, no se les opuso, ni se les puso mayor obstáculo, al registro de ellos; por otro lado el licenciado Gerardo Triana, teníamos aquí a una de las personas que más experiencia tiene en materia electoral, porque su trabajo en las últimas décadas ha estado ligado en el Instituto Electoral, entonces me gustaría saber ¿Cuál fue el fundamento para ello?, tampoco quiero demeritar el trabajo de los Síndicos, no es que no este de acuerdo con ellos, sin saber el fundamento muchas gracias."

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaund señaló: "… Regidor, di lectura a la propuesta y en ella vienen las respuestas a sus preguntas, pero vuelvo a referir por favor y gracias.

La primera la presidenta municipal es la promovente, y la segunda también se leyó y se especifica que las atribuciones y facultades de los síndicos, ambos establecidas el 14 de enero por este Ayuntamiento son más compatibles respecto de las que tiene la Comisión, para el proceso en el que se encuentra y, para como lo dice la iniciativa para el mejor desempeño de quienes resulten electos, a grandes rasgos, es en ese entendido."

En uso de la voz, el Octavo Regidor Gerardo Triana Cervantes refirió sustancialmente lo siguiente: "…Gracias presidenta, gracias secretario, a la ciudadanía que nos sigue en redes sociales, en este punto de acuerdo se nos presenta un proyecto que la Presidenta en sus facultades propone una nueva integración de la Comisión Edilicia Temporal de Participación Ciudadana, entre otros asuntos esta comisión tiene la responsabilidad de llevar a cabo la organización de la elección de Delegados, Subdelegados e integrantes de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), cuya jornada electiva se verificara el próximo domingo 30 de marzo de 2025, resalta la importancia de esta propuesta que pone a nuestra consideración, porque nos encontramos precisamente en la recta final del proceso electivo, etapa que es quizás la más importante, porque en la jornada del próximo domingo se decidirá quienes serán las personas que en los próximos tres años serán el vínculo entre la administración pública y la ciudadanía, aludo al presidente de la comisión, el compañero Regidor Jorge Enrique San Juan Carrera, ha ejercido de manera muy profesional y con la calidad de cargo de presidente, pero sobre todo reconozco su comprometida vocación democrática, también debo de manifestar mi reconocimiento desde mi perspectiva un extraordinario desempeño de la Primera Regidora

María de la Luz Gutiérrez, quien ejerció un correcto trabajo la secretaria de esta Comisión, apegada siempre de manera estricta al principio de legalidad, eso a mí me complace ser tu compañero, impulsar el trabajo de esta importante comisión con la participación de nuestro estimado Síndico Agustín Delgado Ochoa, indudablemente es una atinada propuesta, tu expertis y conocimiento en los temas del Ayuntamiento, sin lugar a duda darán un fuerte impulso a las acciones que restan para cumplir con el proceso electoral que mencione, además de las tareas subsecuentes de esta Comisión, en el mismo sentido dar la bienvenida a mi compañera Sindica Karen Castañeda, yo reconozco en ella una sensibilidad y una prudencia para el trabajo edilicio, y creo que en esta Comisión, va a ser muy importante y sobre todo reiterando la etapa en la que nos encontramos. Este equipo desde mi punto de vista tiene la suficiencia para concluir el proceso electivo en que nos encontramos y que llegue al mejor puerto, sobre todo que podamos tener como resultado una jornada limpia, tranquila, con un desempeño a nivel de excelencia, los funcionarios de las mesas receptoras, e incluso una orientación a los integrantes de las planillas. Felicito de mi parte a la Presidenta Municipal con esta propuesta con la que muestra desde mi punto de vista evidentemente vocación por servir a la ciudadanía de nuestro querido municipio."

En uso de la voz, la Primera Regidora María de la Luz Gutiérrez Islas refirió sustancialmente lo siguiente: "…Gracias con su permiso Presidenta, compañeros y quien nos sigue en redes sociales, primeramente agradecer presidenta … audio inaudible…"

En uso de la voz, el Sexto Regidor Jorge Enrique San Juan Carrera refirió sustancialmente lo siguiente: "…Únicamente agradecer a la Primer Regidora por el apoyo y respaldo que ha tenido en la comisión, quisiera comentar que también hoy clausuramos, ya que teníamos permanente esta comisión, clausuramos esta sesión y, comentar que estamos trabajando con mucha transparencia, calidad y compromiso, para esta jornada que se viene y pues invitar a todos los ciudadanos que este treinta acudan a ejercer su derecho al voto, muchísimas gracias."

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaund señaló: con su permiso Presidenta ¿habrá alguna otra intervención?...

En uso de la voz, la Décimo Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina, sustancialmente señaló: "… Gracias yo si quiero participar aunque ya hablaron de este punto en el punto tres Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2025, celebrada el 20 de marzo de 2025, se voto a favor, evidentemente sigo votando a favor, pero nos faltó por ahí se le fue al secretario, en un tema que si es importante para mí, lo voy a dejar aquí si me lo permiten, yo quiero expresar que, en el ejercicio de nuestra responsabilidad como representantes populares, es normal y hasta necesario que existan diferencias de opinión y debate intenso…

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaund señaló: regidora perdón, ¿es sobre la Comisión Edilicia?

En uso de la voz, la Décimo Primera Regidora Ana Lilia Klemp Medina, sustancialmente señaló: "…no, es relación tercer punto del orden del día…"

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento Carlos Galindo Bertaund señaló: con el premiso de la presidenta, en votación económica se consulta a los Ediles si es de aprobarse el acuerdo de referencia en los términos expuestos.

Una vez que fue analizada y discutida la propuesta anterior, se procedió a recabar el sentido de la votación, resultando aprobado por **unanimidad** de votos de los ediles presentes, en mérito de lo anterior se da cuenta de que el Ayuntamiento **APROBÓ POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACUERDO EXPUESTO EN ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS**.

PUNTO QUINTO. La Ciudadana **Rosa Yolanda Wong Romero**, Presidenta Municipal Constitucional, en desahogo del último punto del orden del día, siendo las 15 horas con 18 minutos del mismo día de celebración, dio por concluida la **Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo** del año 2025.

Tecámac

El Municipio Mejor

Bicentenario de Tecámac

AÑO 2025

Rosa Yolanda Wong Romero
Presidenta Municipal Constitucional

Dr. Agustín Delgado Ochoa
Primera Sindicatura Municipal

Mtra. Karen Castañeda Campo
Segunda Sindicatura Municipal

Maria De La Luz Gutiérrez Islas
Primera Regiduría

Lic. Mauricio Gil Rodríguez
Segunda Regiduría

Maria Isabel Robledo Arvizu
Tercera Regiduría

Lic. Óscar Ruiz Díaz
Cuarta Regiduría

Dra. Alondra Parra Flores
Quinta Regiduría

Ing. Jorge Enrique San Juan Carrera
Sexta Regiduría

Rosalba Magallón Contreras
Séptima Regiduría

Mtro. Gerardo Triana Cervantes
Octava Regiduría

Lic. Belén Lozano Soto
Novena Regiduría

Carlos Orozco Valero
Décima Regiduría

Lic. Ana Lilia Klemp Medina
Décima Primera Regiduría

Maria De Los Angeles Vázquez Ortiz
Décima Segunda Regiduría

Rúbrica

Lic. Carlos Galindo Bertaud
Secretario del Ayuntamiento

El Municipio Mejor